



ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
УПРАВЛЕНИЕ ЦИФРОВЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
Кафедра «Документоведение и языковая коммуникация»

Курс лекций

по дисциплине «Документная лингвистика»

Автор
Былкова С.В



Ростов-на-Дону, 2022

Аннотация

Курс лекций предназначен для студентов всех форм обучения , направлений 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Автор

Былкова С.В.- канд.филол.н., доц.





Оглавление

Раздел 1. Языковые особенности документных текстов

Лекция 1	4
Лекция 2	12
Лекция 3	20
Лекция 4	35
Лекция 5	39

Раздел 2. Текст документа

Лекция 6	45
Лекция 7.....	57
Лекция 8	64
Лекция 9.....	71

Лекция 1 Документная лингвистика как научная дисциплина

План

1. Объект, предмет документной лингвистики.
2. Цели и задачи документной лингвистики.
3. Связь с другими научными дисциплинами.

Основные термины и понятия: документная лингвистика, объект и предмет документной лингвистики, документ, официальный документ, документирование, текстовый документ, письменные документы, машинописные документы, изобразительный документ, юридическая сила документа, внешняя и внутренняя форма документов, формуляр документа

Специалист в области документационного обеспечения управления — документовед — должен владеть комплексом различных знаний и навыков. Документовед не только организует работу с документами, но и готовит проекты документов, обеспечивает их качественное оформление, редактирует, разрабатывает унифицированные формы документов, классификаторы документов и документной информации. Документовед должен уметь работать с различными видами информационных источников, обеспечивать поиск, аналитическую и логическую обработку документной информации. Для того чтобы качественно выполнять работу, связанную с информацией и документацией, документовед должен владеть нормами русского литературного языка, знать правила орфографии и пунктуации, специфику языка деловой документации, требования, предъявляемые к текстам документов различных видов и разновидностей. Эти знания студент получает, изучая курс документной лингвистики.

В курсе документной лингвистики изучается языковая организация документных текстов, язык рассматривается как важнейшее средство коммуникации, раскрываются композиционные, лексические, морфологические и синтаксические особенности документных текстов, требования, предъявляемые к текстам

управленческих документов, а также принципы редактирования документных текстов и другие вопросы.

Документная лингвистика — научная дисциплина, изучающая официальные документы как тексты особого рода, имеющие специфическую композиционную, языковую и стилевую организацию.

Термин «документная лингвистика» появился в середине 1960-х гг. Он был предложен профессором Московского государственного историко-архивного института К. Г. Митяевым как название учебной дисциплины, изучаемой студентами — будущими специалистами в области документационного обеспечения управления (делопроизводства) и архивного дела, основным объектом профессиональной деятельности которых является документ.

«Документ — результат закрепления информации о предметах объективной действительности и о мыслительной деятельности человека посредством письма, графики, фотографии, звукозаписи или другим способом». Или, согласно **ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения**, *«Документ - зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать».* Он создается в целях фиксации информации для ее передачи во времени и пространстве. Информацию, которая фиксируется на материальном носителе и передает содержание официальной (управленческой, производственной или иной) ситуации, принято называть текстом документа. **Реквизиты** – *элементы оформления документа.* (наименование автора документа, адресат, дата документа, регистрационный номер, подпись и др.) - *необходимы для придания документу юридической силы, доставки документа адресату, организации движения документа в ходе его исполнения, систематизации документов и организации их хранения.* Приведенное определение документа справедливо отделяет основную информацию документа (текст) от реквизитов, основанием для чего являются разные функции, которые выполняют эти части документа. Задача текста — зафиксировать содержание конкретной деловой ситуации или сформулировать определенную норму, *задача реквизитов — обеспечить вхождение информации, зафиксированной в тексте, в де-*

ловую коммуникацию.

Однако и текст документа, описывающий содержание управленческой ситуации, и реквизиты — языковые объекты, и текст и реквизиты оформляются языковыми средствами. С языковой точки зрения в качестве текста может быть рассмотрен и документ в целом, и отдельный реквизит документа, в том числе и собственно текст, передающий содержание деловой ситуации. В силу этого обстоятельства документный текст следует рассматривать как языковой объект сложной структуры, представляющий собой совокупность текстов:

- **основного** (базового) текста, содержащего собственно деловую информацию;
- **текстов-реквизитов**, определяющих статус документа, его место в деловой коммуникации, то есть вписывающих документ в деловой контекст.

Официальный документ — документ, созданный лицом в процессе выполнения им служебных или общественных обязанностей, оформленный в установленном порядке. В обществе создается множество разных документов. Документами сопровождается любая деятельность человека: научная, производственная, управленческая и др.

Официальные документы создаются на различных носителях. Современные документы создаются на бумажном носителе, на магнитных и других носителях. Для записи информации (**документирования**) человек использует различные способы: письменную запись на естественном языке, звукозапись, запись с помощью линий, штрихов, светотени и др.

Среди всей массы разнообразных по способу записи и носителю документов значительное место занимают **текстовые документы** — документы, содержащие речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи. Разновидностью текстовых документов являются **письменные документы** — документы, информация которых зафиксирована с помощью знаков письменности.

Объектом документной лингвистики являются тексты письменных официальных документов — документные тексты, по терминологии С. П.

Кушнерука. Письменные документы могут изготавливаться рукописным способом или с помощью персонального компьютера. *Документы, созданные с помощью технических средств, называются машинописными документами. Изобразительный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде отдельных изображений - статичных образов.*

Официальные документы в большинстве своем являются машинописными, применение рукописного способа при создании официальных документов весьма ограничено. При создании официальных документов принципиальное значение имеет не столько способ создания документа, сколько юридическая сила документа, в том числе соответствие документа установленной форме.

Юридическая сила — свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления. Документ, имеющий юридическую силу, способен порождать определенные правовые последствия: совершение определенных действий, создание другого документа. Из определения понятия «юридическая сила» вытекает, что *документ, имеющий юридическую силу, — это документ, соответствующий законодательству, изданный компетентным органом или лицом, созданный и оформленный по установленным правилам.* Таким образом, *«юридическая значимость документа – это свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера».*

Письменный документ имеет внешнюю и внутреннюю форму. К *внешней форме документа* относятся: вид носителя, размеры (форматы) носителя информации, служебные поля на документе, способ записи информации (рукописный, машинописный), особенности (начертание) шрифта или почерка, наличие определенных реквизитов, в том числе печатей, штампов, и другие внешние особенности документа. К *внутренней форме документа* относятся: *формуляр документа* (совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности), композиционная структура текста документа, в

том числе способ представления текста (грамматически связный текст, таблица, анкета), язык и стиль документа, особенности употребления отдельных языковых единиц, языковое оформление отдельных элементов документа.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» определяет состав реквизитов документов; правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Положения настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях. ГОСТ устанавливает 30 реквизитов, используемых при составлении и оформлении управленческих документов, в составе которых стандарт называет и текст документа.

Таким образом, с позиций стандарта, *текст документа — только часть документа, а сам документ — совокупность реквизитов, расположенных в определенной последовательности на носителе (листе бумаги)*. Такой формальный подход к документу и его структуре если и возможен, то только в том случае, когда речь идет только об оформлении документа, но он не оправдан при рассмотрении документа как носителя коммуникативно значимого содержания, то есть при рассмотрении документа как носителя деловой информации и средства деловой коммуникации.

Таким образом, признавая **объектом документной лингвистики документные тексты**, мы должны понимать, что это тексты сложной природы, состоящие всегда из основного текста и текстов-реквизитов, обеспечивающих функционирование основного текста в системе деловой коммуникации и вписывающих основной текст в деловой контекст.

Текст — центральное понятие теории текста — научной дисциплины, изучающей текст как явление культуры. Под текстом понимается последовательность осмысленных высказываний, передающих информацию и объединенных

общей темой, обладающая свойствами связности и цельности. Текст может состоять и из одного высказывания, а высказывание может состоять из одного слова, но и при этом текст — цельное и законченное речевое произведение. Именно с этим мы и сталкиваемся, когда рассматриваем реквизиты документа в качестве текстов. Текст-реквизит может представлять собой отдельное высказывание, например: *реквизит «Наименование организации» — закрытое акционерное общество «Агентство деловой информации»; реквизит «Наименование вида документа» — приказ, распоряжение, реестр и др.*

Документная лингвистика изучает документные тексты с точки зрения речевой организации (структуры, языковых и стилевых параметров), особенностей порождения текста в определенных коммуникативных условиях. Из этого следует, что предмет документной лингвистики — изучение языковых и стилевых свойств документных текстов как средств фиксации и передачи информации в деловой коммуникации.

Документная лингвистика изучает структуру документных текстов, языковые и стилевые особенности, присущие текстам всех документов, а также свойственные текстам документов отдельных видов и разновидностей. Обязательное условие изучения документных текстов в рамках документной лингвистики — рассмотрение текста документа в условиях деловой среды, учет экстралингвистических факторов, во многом определяющих особенности документных текстов. Можно сказать, что документная лингвистика изучает языковую оболочку документа: состав языковых единиц, правила их употребления при составлении текстов официальных документов.

1.2. Документная лингвистика — прикладная научная дисциплина, ориентированная на практику документирования деловой деятельности. Документированием называется процедура создания документа. Документирование не просто создание документа, но создание документа определенного вида или разновидности по определенным правилам. Процедура создания документа включает в себя составление основного текста документа и текстов-реквизитов, причем процесс подготовки текста — это не разовое действие, а процесс, растянутый во

времени и включающий в себя подготовку проекта документа исполнителем, согласование проекта заинтересованными лицами, рассмотрение и подписание документа руководителем, регистрацию документа специалистами службы делопроизводства. Только после регистрации документа можно считать процедуру подготовки документа завершенной, но регистрацией документа не заканчивается работа. После регистрации документ может направляться внешнему адресату или поступать на исполнение в структурные подразделения, на документе может появиться резолюция или несколько резолюций, другие служебные отметки. Таким образом, документный текст получает завершенную форму только тогда, когда работа над документом заканчивается и документ помещается в дело для хранения и последующего использования.

Важнейшей составляющей документа, обеспечивающей качество документной информации, является его язык и стиль. Выбор языковых средств при записи информации в процессе документирования должен обеспечивать максимально точную, полную, адекватную, объективную передачу содержания. Не менее важным критерием качества документной информации является соответствие языка и стиля документа нормам письменного делового общения, принятым в официальных деловых коммуникациях. Исходя из сказанного, можно сформулировать цель документной лингвистики — оптимизация процессов письменной деловой коммуникации.

Из цели вытекают **задачи документной лингвистики**:

- изучение языка и стиля официальных документов и выявление общих языковых и стилевых закономерностей, присущих официальным документам в целом;
- изучение особенностей языка и стиля, присущих отдельным документным комплексам (системам документов) и отдельным видам документов;
- оптимизация языка и стиля официальных документов, отбор тех языковых и стилевых средств, которые наилучшим образом передают содержание документируемых ситуаций;
- разработка рекомендаций по подготовке текстов документов отдельных

видов, разновидностей, систем документации;

– унификация текстов документов, применяемых в автоматизированных информационных системах и при традиционных способах документирования в типовых повторяющихся ситуациях делового общения;

– изучение структуры документных текстов;

– изучение влияния экстралингвистических факторов на процессы деловой письменной коммуникации.

1.3. Документная лингвистика тесно связана, с одной стороны, с дисциплинами лингвистического профиля — стилистикой, культурой речи, теорией текста, с другой стороны, — с дисциплиной, изучающей официальные документы, — документоведением.

Стилистика — филологическая дисциплина, изучающая принципы выбора и способы организации языковых единиц в единое смысловое и композиционное целое (текст) в различных условиях языкового общения, а также определяемые этими различиями разновидности языка (стили) и их систему.

Стилистика как научная дисциплина имеет сложную структуру, в ее составе выделяются:

- функциональная стилистика (изучает систему стилей русского литературного языка);

- стилистика языковых единиц, или практическая стилистика (изучает функционирование в литературном языке языковых единиц в типических речевых ситуациях);

- стилистика текста (изучает композиционную структуру текстов различного содержания и назначения с точки зрения их функционально-стилевой принадлежности).

Документная лингвистика изучает один из стилей языка — официально-деловой стиль, особенности употребления языковых единиц в деловой речи. Можно сказать, что документная лингвистика — это раздел практической стилистики, изучающий особенности употребления официально-делового стиля.

Лекция 2

Понятие общезыковой и стилевой нормы. Типы и виды нормы.

Варианты норм, причины их возникновения.

План

1. Понятие нормы
2. Вариативность нормы
3. Типы норм

Ключевые термины и понятия: норма, языковая норма, варианты норм, типы норм, источники языковой нормы.

1. Важнейшим качеством культуры речи является ее правильность, иными словами, ее соответствие языковым нормам. Что означает данное понятие?

Норма языка, или литературная норма-это правила использования языковых средств, единообразное, образцовое, общепризнанное употребление элементов литературного языка в определенный период его развития. Следовательно, языковая норма - явление сложное и противоречивое, поскольку соединяет в себе ряд противоположных особенностей. Назовём и прокомментируем их.

С одной стороны, языковая норма устойчива и стабильна, что обеспечивает равновесие языковой системы на протяжении длительного времени. Но норма- явление историческое: все изменения в жизни общества находят отражение в языке, постоянно развивающегося вместе с творцом и носителем языка- самим обществом.

Так как норма имеет исторический характер, то ей свойственна динамичность, изменчивость. То, что являлось нормой в прошлом веке и даже 10-15 лет назад, сегодня может стать отклонением от неё. Об этом много говорили русские языковеды. Например, в книге В. И. Чернышева «Чистота и правильность русской речи», вышедшей в 1913 г. и подводящей некоторый итог развитию произносительных, морфологических и синтаксических норм со времен Пушкина, дан

анализ норм русского языка. Автор исследования говорит: в XIX в. еще были возможны колебания в употреблении или неупотреблении беглых гласных о или е: ветр- ветер, вихрь- вихорь, пепл -пепел, промысл – промысел, умысл – умысел. Возможны были и формы мать и дочь. Гораздо шире, чем теперь, в то время употреблялись безличные предложения: Для одного этого потребовалось бы целой и притом большой статьи (В. Белинский);

Было половина восьмого... (Ф. Достоевский); Дивно им грезилось весной, весной и летом золотым (Ф. Тютчев).

Если обратиться к словарям и литературным источникам 100- летней давности, можно увидеть, как менялись нормы ударения, произношения, грамматических форм слов, их (слов) значение и употребление.

Второе противоречие заключается в том, что языковая норма характеризуется общераспространенностью и общеобязательностью, которые помогают «управлять» стихией речи, и «языковым плюрализмом», обеспечивающим одновременное существование нескольким равноправным вариантам (дублетам). Это является следствием взаимодействия традиций и новаций, стабильности и изменчивости, субъективного (автор речи) и объективного (язык).

Норма привержена литературной традиции и опирается на авторитет источника, однако благосклонна к авторской индивидуальности, способной нарушить нормы, что, безусловно, является оправданным в определенных ситуациях общения. Помним: основные источники языковых норм - это произведения классической литературы, образцовая речь высокообразованных носителей языка, общепринятое, широко распространенное современное употребление, а также научные исследования.

Подчеркнём: литературная норма объективна. Она не выдумывается учеными, а отражает закономерные процессы и явления, происходящие в языке, и поддерживается речевой практикой.

Например, составители словаря грамматических вариантов использовали источники, хранящиеся в Институте русского языка Академии наук:

1) картотеку грамматических колебаний, которая составлялась на материа-

лах советской художественной прозы в течение 1961- 1972 гг.;

2) материалы статистического обследования по газетам 60- 70-х гг. Общая выборка составила сто тысяч вариантов;

3) записи на фонотеки современной разговорной речи;

4) материалы ответов на вопросник;

5) данные всех современных словарей, грамматик и специальных исследований по грамматическим вариантам.

Колоссальную работу проделали составители словаря, чтобы определить, какую из грамматических форм считать нормой, употребление какой ограничить, а какую считать неправильной.

Чтобы иметь представление о вопросниках, которые заполняются носителями языка, приведем несколько примеров из «Вопросника по современному русскому литературному произношению» (1960):

Вопрос 35. Как Вы произносите: коГда или коХда? Где или Хде? иноГда или иноХда? смоГ или смоХ? немоК или немоХ?

Вопрос 67. Как Вы произносите следующие слова (подчеркните):

а) арТЭрия или арТЕрия? бакТЭрия или бакТЕрия? брюнЭт или брюНЕТ? шиНЭль или ШИНЕЛЬ?

б) буТЭрброд или буТЕрброд? ДЭгазация или ДЕгазация? ДЭмобилизация или ДЕмобилизация?

Подобные вопросы задавали, поскольку ученым важно было выяснить, какой звук произносит большинство и не следует ли изменить норму.

Также помним: нормы языка обязательны как для устной, так и для письменной речи. Нормы не подразделяют языковые средства на «хорошие» и «плохие». Они указывают на целесообразность их употребления в конкретной коммуникативной ситуации.

В целом в литературных нормах закреплено все лучшее, что создано в речевом поведении представителей данного общества. Они необходимы, поскольку помогают сохранить целостность и общепонятность литературного языка, защищают его от просторечий, диалектизмов, жаргонизмов.

Нормы существуют объективно, не зависят от воли ученых-филологов, они отражают закономерные процессы, происходящие в языке, и поддерживаются речевой практикой. Источниками нормы являются:

- культурная традиция, авторитет образованной части общества (социальный фактор);
- внутренние свойства языка и тенденции его развития;
- признание нормы известными и уважаемыми писателями и журналистами;
- степень употребительности при условии авторитетности источника (количественный фактор).

Только все эти источники в комплексе обуславливают норму.

Исследователи Сергей Иванович Виноградов и Франтишек Данеш доказали, что, решая вопрос о нормативности того или иного употребления, языковой коллектив учитывает комплекс критериев:

Системность

Традиционность

Функциональная адекватность

Узуальность

Социальная санкционированность

Нормативность контекста

Данные параметры образуют иерархию, которая не является универсальной. Она изменяется в зависимости от влияния ряда факторов:

Структурный фактор (типы нормируемых единиц)

Функционально-стилистический фактор (типы текстов)

Культурно – исторический фактор (типы языковых ситуаций)

Социолингвистический фактор (типы страт, к которым принадлежат носители языка).

Отечественные и зарубежные лингвисты в рамках уровневой теории нормы соотносят понятие норма с категориями «система», «узус», «речь», «речевая деятельность», «кодификация». Где система – «что и как можно говорить» - вли-

яет на норму «следует говорить», норма, в свою очередь, связана с «узусом» - «как обычно говорят», узус взаимосвязан с речевой деятельностью – «так говорится на самом деле».

2. Понятие «норма» связано с тремя терминами:

- «Вариабельность» – способность языка в целом и его уровней к варьированию нормативных средств;

- «вариативность» - взаимозаменяемость вариантов в рамках литературного языка, функционирование параллельных нормативных образований в речевой деятельности;

- «вариантность» - соположение вариантов, один из которых является актуальным в СРЛЯ, а другой, например, устарелым (вАхтер – вахтЁр).

Таким образом, в этом понятии находит отражение сложность национального языка, в рамках которого литературный язык сосуществует с другими идиомами.

Чтобы языковые нормы изменились, должны появиться их варианты (дублиеты), которые уже существуют в речи и используются носителями языка. Варианты норм отражаются в специальных словарях, таких как «Орфоэпический словарь», «Словарь лексических трудностей русского языка», «Словарь сочетаемости слов» и др.

Показатели различных нормативных словарей дают основание говорить о трех степенях нормативности:

— норма 1-й степени - (императивная) строгая, жесткая, не допускающая вариантов (например, теннис пишем с двумя нн; говорим класть, а не ложить; оптОвый, а не Оптовый; 5 пар чулок, а не 5 пар чулков);

— норма 2-й степени - (диспозитивная) менее строгая, допускающая равноправные варианты, объединяемые в словарной статье союзом «и» (например, брильянт и бриллиант; бАржа и баржА; безнравствен и безнравственен); Проявление вариативности

— норма 3-й степени (диспозитивная) наиболее подвижная, здесь один вариант является основным (предпочтительным), а второй, хотя и допустим, но

менее желателен. Поэтому в справочной литературе находим перед вторым вариантом различные пометы: «Доп.» (допустимо), иногда в сочетании со стилистическими пометами либо только стилистическая помета: «разг.» (разговорный), «поэтич.» (поэтический), «проф.» (профессиональный) и т.п. Например: банка шпрот (доп. шпротов), тарелка супа (доп. разг. супу), алкогОль (проф. Алкоголь). Демонстрация вариантности

Сегодня языковые нормы изменяются активно, что связано с событиями историко-политического значения, экономическими реформами, изменениями в социальной сфере, науке, технике. Помним: языковая норма не догма, поэтому в зависимости от условий, целей и задач общения, от особенностей того или иного стиля возможно отступление от нормы. Однако любые отступления должны отражать варианты норм, существующие в литературном языке.

3. Говоря о типологии норма, называют традиционную систему и нетрадиционную - предложенную современной чешской лингвистикой.

Традиционная построена в соответствии с основными уровнями языка и сферами использования языковых средств выделяются следующие типы норм: нормы устной речи, письменной и устно-письменной речи.

К нормам устной речи относятся орфоэпические и акцентологические нормы.

Орфоэпические нормы (греч. правильная речь) произношения. Орфоэпические ошибки мешают воспринимать речь говорящего. Социальная роль правильного произношения очень велика, так как знание орфоэпических норм значительно облегчает процесс коммуникации.

Акцентологические (лат. удар) нормы - нормы постановки ударения.

Чтобы не делать ошибок в речи, нужно пользоваться специальными словарями, такими как «Словарь ударений русского языка», «Орфоэпический словарь», «Словарь трудностей устной речи» и др.

Варианты, находящиеся за рамками литературной нормы, сопровождаются запретительными пометами: «не рек.» (не рекомендуется), «неправ.» (неправильно), «груб.» (грубо), «бран.» (бранная лексика) и т.п.

К нормам письменной речи относятся орфографические и пунктуационные нормы. Орфографические нормы — нормы правописания.

Пунктуационные нормы - нормы постановки знаков препинания.

Нормы письменной речи не допускают искажения зрительного образа слова, предложения или текста. Чтобы грамотно писать, необходимо знать общепринятые правила орфографии (написания слова или его грамматической формы) и пунктуации (расстановки знаков препинания), читать произведения классиков.

Лексические и грамматические нормы регламентируют как устную, так и письменную речь.

Лексические нормы, или нормы словоупотребления, регулируют употребление слова в тех значениях, которые оно имеет в современном языке; знание его лексической и грамматической сочетаемости; правильность выбора слова из синонимического ряда; уместность его использования в той или иной речевой ситуации.

Морфологические и синтаксические нормы часто объединяются под общим названием - грамматические нормы.

Морфологические нормы регулируют образование и употребление грамматических форм слова. Отметим, что к морфологическим нормам относятся, прежде всего, нормы определения грамматического рода некоторых существительных, нормы образования множественного числа существительных, нормы образования и употребления падежных форм существительных, прилагательных, числительных и местоимений; нормы образования сравнительной и превосходной степени прилагательных и наречий; нормы образования и употребления глагольных форм и др.

Синтаксические нормы связаны с правилами построения и употребления словосочетаний и различных моделей предложения. Строя словосочетание, необходимо помнить об управлении; строя предложение, следует учитывать роль порядка слов, соблюдать правила использования деепричастных оборотов, законы построения сложного предложения и т.д.

Нетрадиционная система В Чехословакии в центре внимания оказалась проблема разграничения нормы и кодификации. В работах Б. Гавранека, Ф. Данаеша, А. Едлички, В. Матезиуса норма квалифицировалась как объективно-исторический, самоорганизующийся феномен, существование которого определяется имманентными языковыми законами; кодификация рассматривалась в качестве результата целенаправленной нормализаторской деятельности специалистов, руководствующихся различными представлениями о деонтическом в языке. Важным достижением чехословацкой лингвистики стала типология норм, включающая три ортологических (Ортология – греч. «ортос» - «прямой, правильный»; «логос» - «речь» – Раздел языкознания, объектом которого выступает теория правильной литературной речи) класса:

1) формационные (системные) нормы, свойственные «данной форме существования языка, которые ей приписаны коммуникативным сообществом и которые в соответствии с этим данное коммуникативное сообщество использует как обязательные»;

2) коммуникативные нормы, регламентирующие употребление как вербальных, так и невербальных элементов в процессе коммуникации с учетом ситуации и цели общения;

3) стилистические нормы, охватывающие вербальные, тематические и собственно текстологические компоненты высказывания.

Вопросы для самопроверки

1. Что такое норма языка и каковы ее особенности?
2. В чем проявляется противоречивость языковых норм?
3. Какие существуют различия в степени нормативности языковых норм?
4. Какие типы норм можно выделить в соответствии с основными уровнями языка и сферами использования языковых средств?

Лекция 3 Лексические особенности документных текстов

План

1. Лексические особенности документных текстов
2. Терминология в документных текстах.
3. Устойчивые и свободные словосочетания документных текстов

Ключевые термины и понятия: документный текст, лексика, лексические средства, синонимы, паронимы, номинативная и конструктивная функции слов, коммуникативные качества речи, полисемия, моносемия, омонимы, паронимы, синонимы, функционально-смысловая определённость, неологизмы, аббревиатура, термин, речевой штамп, речевое клише, профессионализмы, речевая формула.

1. Слово – не только единица языка, называющая предметы, действия, отношения и качества. Кроме названия, номинации слово выполняет конструктивную функцию: для построения текста мы ищем верное, точное слово. Подбор слов для документных текстов имеет свои особенности, так как документный статус текста накладывает ограничения на лексический состав. Типологические особенности лексики документных текстов, ее диапазон и принципы отбора связаны с тремя обстоятельствами, действующими совместно: *1-е* обстоятельство – *учет коммуникативных условий функционирования документных текстов; 2-е – необходимость соответствовать задачам текстов; 3-е – соответствие сложившимся требованиям в отношении формальных и прагматических параметров документной коммуникации.* Коммуникативные условия функционирования документного текста предполагают обязательное обеспечение таких качеств, как ясность, однозначность, точность сообщения, отсутствие субъективности и демонстративной эмоциональности, передаваемых с помощью текста. Рассмотрим лексический состав документных текстов с точки зрения обеспечения этих качеств.

Начнём с лексической однозначности, обеспечение которой в развитых языках представляется задачей сложной, поскольку до 70 % знаменательных

слов являются многозначными. Однако ориентация на однозначную лексику либо на те единицы, точное значение которых поможет сформировать контекст, – одно из условий выбора лексических единиц документных текстов. Диапазон многозначности может быть очень широким, вплоть до того, что слову могут соответствовать прямо противоположные значения: *Вот и все, кажется, он отошел...* Значения слова **отойти** в русском языке с учетом речевой практики: *выздороветь, вернуться в нормальное состояние, но одновременно слово имеет значение умереть, при этом слово отойти используется как эвфемизм.* Приведенный пример является, безусловно, уникальным и экстремальным, но оценку степени многозначности слов при построении текста специалист обязан проводить.

Достижение необходимых качеств документного текста обеспечивается обязательным учетом такого явления, как омонимия. **Омонимы – слова одинаковые по звучанию, но различные по значению.** Лексическую омонимию можно продемонстрировать с помощью следующего предложения: *Просим сообщить, имеются ли на складе краны, которые необходимы нам в связи с монтажом жилья по социальному заказу.* В русском языке из голландского языка заимствовано слово кран (сгаап), этим словом называли *кран* – устройство для прекращения или ограничения подачи воды, например. Однако из немецкого языка было заимствовано тоже слово *кран* (Кгап) для называния подъемного устройства. Сложности могут быть вызваны и употреблением паронимов. Если не учитывать свойства омонимов и паронимов при составлении документного текста, то появляется дополнительная опасность, связанная с возможным нарушением требования точности и однозначности документного текста. Сравним два высказывания: *Криминальная обстановка является результатом попустительства со стороны органов местной власти – Равнодушие является криминогенным фактором в современном обществе.* Слова *криминальный* и *криминогенный* являются паронимами, они похожи, но имеют различное значение. Их неправильное использование на разных уровнях и в разных контекстах является хорошей иллюстрацией опасности, которую порождает паронимия в документной комму-

никации.

Одним из комплексных качеств документного текста является функционально-смысловая определенность. Эта определенность должна быть обеспечена с помощью таких документных средств, которые уместны в составе текста, устоялись как единицы, соответствующие коммуникативным правилам. Достижение необходимых качеств включает работу по выбору лексических единиц из синонимических рядов: *документ – деловая бумага – официальная бумага; действие – акт – деяние – поступок*. Документный текст – «лексический однолюб», он ориентируется на использование одной из единиц синонимического ряда или на заметное ограничение при выборе единиц из синонимических рядов. Сравните единицы из следующего синонимического ряда и подумайте, какова доля вероятности использовать их в текстах документов: *делец – предприниматель – воротила – бизнесмен – делега – ИП*.

Исследование лексического состава русских документных текстов показывает, что наряду с использованием слов общеславянских, сохранившихся еще с общей жизни славян, например: мать, земля, вода, человек, крушить, клятва, широко используются слова, имеющие восточнославянское происхождение (общность для русского, украинского и белорусского языков), примером которых являются числительные, а также слова исконно русские, возникшие в русском языке (лентяй, наверняка, назойливый, оголтелый, поблажка). При этом велика доля

В состав русской лексики, реализуемой и в документных текстах, входят слова, которые были заимствованы в новый и новейший период русской истории. Мы знаем, насколько заметна доля слов, заимствованных из голландского, французского и немецкого языков в XVIII–XIX вв. Часто заимствованная лексика восходит к древнегреческому и латинскому языкам, на основе или при активном участии которых формировалась лексика европейских языков. XX в., его середина и вторая половина, в особенности, характеризуются как период возрастающей активности, проявляемой русским языком в заимствованиях лексики из английского языка – в большей степени из американской его версии. Объектив-

но этот процесс поддерживается экономическими и политическими причинами. Есть основание полагать, что заимствование языком лексических единиц означает его силу, возможность включения в смысловые и грамматические отношения привлекаемых единиц.

Правда, существует некоторая опасность перенасыщения национального словаря заимствованной лексикой, когда такие заимствования начинают разрушать систему национального языка. Однако язык обладает высокой способностью не только к адаптации заимствованных единиц, но и способностью к самоочищению: «не прижившиеся» единицы уходят через какие-то промежутки времени. Проявление неоправданного рвения, примером которого является «борьба» некоторых государств с «лексикой прошлого» или с «лексикой, несущей национальную угрозу», малопродуктивно, выглядит странно и печально, а положительные результаты, как правило, не достигаются. Хорошим материалом для исследования этих процессов является содержание словарей заимствованной лексики, особенно при сравнительном изучении словарей, относящихся к различным периодам времени.

Высокая доля лексических заимствований в ДТ – естественная ситуация. Степень интернационализации текста посредством этих единиц может быть весьма различной, во многом он зависит от жанрово-видовой отнесенности текста.

Заметны различия в степени насыщенности текста заимствованной лексикой. Исследование состава ДТ с точки зрения количества и качества реализованных заимствованных лексических единиц можно рассматривать как перспективное направление, дающее возможность не только оценить степень лексического разнообразия документных средств, но и сформировать основу лингвистической классификации ДТ.

Функционально-содержательные особенности документных текстов, их восприятие и эффективность в некоторой степени зависят от наличия в текстах единиц, которые характеризуются различным отношением к времени. Речь идет об архаичной лексике, с одной стороны, и о неологизмах. Использование арха-

ичной лексики – архаизмов и историзмов – может показаться уместным для объектов, тяготеющих к коммуникативному консерватизму, – документных текстов. Хотя излишества в их использовании отмечаются редко (кроме тех случаев, когда лицо – составитель текста, добросовестно, как правило, заблуждаясь, пытается придать тексту большую официальность за счет включения высокой доли архаичной лексики), возможны случаи использования лексики с архаичной окраской в составе устойчивых канцелярских оборотов. Но в этом случае уместнее говорить об архаичном оттенке самих оборотов, используемых, например, в нотариальной практике. Интересен факт возвращения историзмов – слов, которые не просто устарели, а ушли из языка в связи с уходом объектов, которые они называли. В качестве примера можно привести такие лексические единицы, как *вексель, биржа, акция*. Уйдя из активного использования в русском языке в 20-е годы XX в., эти слова вернулись с новыми оттенками, но с сохранением смысловой основы.

Документные тексты являются материалом, в котором реализуются со специальными значениями слова, которые имеют качественные признаки неологизмов, новых слов русского языка, которые затем могут расходиться за пределы документной коммуникации. Эти слова приходят вместе с новыми явлениями, отношениями, предметами; способы их появления могут быть различными: заимствование из других языков, создание средствами родного языка. Неологизм – понятие относительное, через довольно небольшие промежутки времени слова перестают ощущаться как новые. Иногда «жизнь» нового слова оказывается довольно короткой. Примером может быть слово *ваучер*. Ворвавшись в широкое употребление в начале 90-х годов XX в., к середине первого десятилетия XXI в. слово ушло из активной практики использования в очень узкую, специальную область применения. Неологизмы вполне ожидаемы в ДТ: документирование различных аспектов человеческой деятельности часто предполагает новизну документируемых аспектов действительности, что соответственно предполагает новизну наименований, т. е. лексических единиц.

Ранее говорилось о различном характере использования языковых средств

в обществе. Так, если рассматривать слова необщепринятого употребления, то ограничения литературной лексики могут носить либо территориальный, либо профессиональный характер. Особенности лексики, имеющей отношение к профессиональной деятельности, требуют особого внимания с точки зрения их использования в ДТ, поэтому рассмотрим эти единицы в следующем специальном разделе. А вот литературные лексические единицы, специфика которых обусловлена территориальными факторами, – диалектизмы – вряд ли могут нам быть интересными с точки зрения их использования в ДТ. ***Диалектизмы – слова русских народных говоров – активно используются в недокументных текстах:*** художественных и представляющих разговорно-бытовую речевую практику. Те или иные диалектизмы могут проникать в документные тексты, но это, скорее всего, характерно для текстов жалоб, обращений или иных документов, составляемых неспециалистами, людьми с невысоким или средним уровнем грамотности.

Бранная лексика, просторечия и жаргонные слова находятся за пределами литературного языка. Их использование в письменных ДТ не допускается, хотя в реальности они «прорываются» в документные тексты, составленные людьми, пишущими письма-жалобы под влиянием эмоций. С использованием жаргонных слов (жаргонизмов) ситуация не такая простая. Иногда слова, входящие в профессиональные жаргоны, терминологизируются, «легализуются» в текстах, приобретая статус литературного лексического средства. Такие случаи нередки для ремесленных жаргонов, жаргонов виноделов, компьютерщиков, для других устойчивых видов деятельности. Однако такие процессы скорее исключения для русской документной практики. В целом для документных текстов характерно использование книжно-письменной лексики и большой группы межстилевых слов, т. е. единиц, которые, в отличие от лексики разговорно-бытового общения, характеризуются устойчивостью использования, нейтральностью, определенностью значения, отсутствием чрезмерной эмоциональности, экспрессивности и оценочности.

Отметим, что для некоторых видов ДТ характерно относительно высокое

использование таких классов слов, как имена собственные (имена, фамилии, наименования организаций, устройств, электронных и программных средств, например), аббревиатуры с различными способами образования: ИЧП, ГОУ ВПО, ЗАО, РАО ЕС — инициальные; Минкульт, АлРос, Газпром – слоговые и другие, иногда имеющие довольно сложную структуру из-за объединения различных по характеру компонентов.

Таким образом, подбор лексических единиц для построения ДТ и оценка всех параметров используемых лексических ресурсов определяют качество документного текста и, как следствие, качество документа в целом.

2. Исследование значительного объема документов, относящихся к различным видовым классам, свидетельствует о том, что дополнительная сложность их текстов связана с *терминированностью, т. е. с использованием терминов – слов или подчинительных словосочетаний, имеющих специальное значение, выражающих профессиональное понятие и используемых в освоении профессиональных, специальных, научно-технических объектов и в построении текстов специальной коммуникации.*

Важна роль терминов в формировании широкого круга документных текстов.

Исследование видовых групп документов обнаруживает **следующие терминологические особенности их текстов.**

- **Терминологическая насыщенность документных текстов.** Особенность текста, заключающаяся, по мнению К.А. Филиппова, в том, что текст проявляет «способность оказывать влияние на языковые единицы, входящие в его состав», отражает лишь одну сторону диалектического отношения часть – целое. Связь документного словаря и документного текста очевидна: текст приобретает комплекс качественных и количественных характеристик, определяемых свойствами входящих в него языковых единиц. Активность терминологических единиц в создании текстов, их значения и конструктивно-функциональная стабильность принципиальны как для текстов научно-технических документов, так и для текстов официально-деловой коммуникации.

- **Тематические особенности терминологического состава документных текстов.** Анализ терминологического состава текстов документов различных жанров показал, что основное качественное различие между терминологическим составом текстов официально-деловых и научно-технических документов заключается в предметно-понятийной отнесенности входящих в тексты терминологических единиц. Рассмотрим терминологический состав фрагментов четырех текстов.

Пример 1 ...*Сверхфразовое единство, являясь основным конституэнтном текста, не всегда легко выделимо. В одних случаях оно совпадает с абзацем (в особенности в стилях языка научной прозы, деловых документов и некоторых других), в других случаях один абзац легко распадается на несколько сверхфразовых единств (особенно в стиле языка художественной прозы и в поэзии). Это закономерно. Границы СФЕ и абзаца нередко пересекаются в зависимости от содержания сообщения и особенно от прагматической установки...* (Гальперин И. Р. Текст как объект лингвистического исследования, с. 72 – текст научного монографического документа.)

Пример 2 ...*Для создания действительно многодиапазонного варианта антенны «дельта» необходимо выбрать такой периметр антенны, который лучше всего соответствует каждому диапазону. Существует достаточно хорошо проверенная формула для периметра замкнутых антенн: $L = 306,3n / F$, где n – число длин волн, укладываемых на периметре антенны; F – частота в МГц. Результаты расчетов периметра антенны для каждого диапазона сведены в таблицу. Вариант согласования с помощью фидерной линии путем подбора ее длины также нельзя назвать удачным...* (Логинов И. Многодиапазонная антенна / Радио, № 11, 2005, с. 66 — текст технического документа в форме статьи.)

Пример 3 ...*В период с 05 по 09 июня 2006 г. комиссия в вышеозначенном составе провела проверку финансово-хозяйственной деятельности лаборатории спиртодрожжевого предприятия... В результате проверки обнаружены нарушения в системе учета спиртосодержащих жидкостей и измерительного*

оборудования, находящегося на балансе лаборатории, а также нарушения в оформлении разрешений на получение со склада готовой продукции: некоторые разрешения не имеют подписи заведующего лабораторией или его заместителя.

Иные нарушения комиссией не обнаружены... (фрагмент текста Акта проверки финансово-хозяйственной деятельности; документ официально-деловой коммуникации).

Пример 4 ...В соответствии с договором поставки от 30 апреля 2006 г. и дополнительным протоколом от 15 июля 2006 г. Ваше предприятие взяло на себя обязательство поставить в адрес нашего объединения низковольтные трансформаторы различного применения в течение второй половины 2006 г. четырьмя равными партиями.

Однако до настоящего времени не отгружены в наш адрес две первые партии трансформаторов в количестве 200 штук (ассортиментные группы ТН, ТАН, ТПП).

Напоминаем Вам, что конечной датой отгрузки второй партии изделий является 20 сентября 2006 г.

Просим Вас обеспечить отгрузку изделий в установленные сроки, в противном случае будем вынуждены в соответствии с п. 4.6. договора предъявить штрафные санкции в размере 15 процентов от общей стоимости договора за каждый день задержки... (Фрагмент текста Письма-напоминания; документ официально-деловой коммуникации.)

Приведенные примеры (терминологические единицы подчеркнуты) отчетливо демонстрируют не только устойчивую тенденцию терминопотребления в документных текстах различных функциональных классов, но и различия в уровне предметно-тематической однородности используемых терминологических единиц.

По сравнению с текстами научно-технических документов тексты официально-деловых документов менее однородны в терминологическом составе. Состав терминов в текстах официально-деловой коммуникации определяется темой документа, а здесь очевидно широкое разнообразие. В текст входят термины,

отражающие понятия самой сферы коммуникации, – те единицы, которые относятся к метаязыку официально-деловых отношений, включающему гибридную систему экономических, управленческих, юридических и, вероятно, иных тематических единиц. Заметны различные уровни терминованности текстов официально-деловых документов: сравнительно низкая терминованность некоторых видов текстов, входящих в письма, и высокие уровни терминованности текстов некоторых видов юридических и, безусловно, научно-технических документных текстов. Применительно к текстам официально-деловой коммуникации практически значимые исследования в области терминологизации, ее качественных и количественных параметров еще не проводились.

Кроме терминов, в различных условиях профессиональной коммуникации используются так называемые *профессионализмы* – слова, употребляемые в профессиональном общении и проникающие в общелитературное употребление. Стилистически менее строгие, чем термины, характерны скорее для устной речи в профессиональных беседах. Часто профессионализмы окрашены эмоционально, в отличие от терминов образны, например: *клава, мама, сисадмин* (из речи компьютерщиков); *коза, микруха, кондер* (электро- и радиотехника). Использование профессионализмов в письменных документных текстах неприемлемо, их реализация нарушала бы требования унификации документных средств, разрушало бы стилевое единство документного текста.

3. Опыт работы с ДТ дает возможность понять, что в создании этих текстов принимают участие как свободные сочетания слов, так и различные устойчивые единицы. Выше мы уже отмечали высокую активность терминов, большая часть которых представляет собой двух-, трех-, четырехсловные и даже еще более сложные единицы. Многокомпонентные термины формируют первую группу устойчивых словосочетаний, используемых в ДТ.

К настоящему времени требуют глубокого исследования и другие классы единиц, роль которых в создании и лингвистическом маркировании документных текстов отмечается многими лингвистами и документоведом. Речь идет об устойчивых оборотах, которые, в отличие от штампов – единиц, имеющих нега-

тивно-оценочное и часто субъективное значение, нейтральны в эмоционально-оценочном смысле, носят характер готовых речевых блоков и устойчиво используются при создании документных текстов. В современной лингвистике отсутствуют общепринятые и стабильные именованья устойчивых документных единиц, некоторая структурная и функциональная неоднородность этих единиц осложняет их классификацию и именованья. Эти сложности привели к тому, что те исследователи, которые из-за распространенности устойчивых единиц писали о них, либо избирали именованья на основе субъективных критериев, либо, обходя неоднозначности именованья, использовали нетерминологические, описательные способы называнья.

Термин штамп часто отождествляется по значению с термином клише. Однако это отождествление происходит в связи с их рассмотрением в аспекте художественных средств недокументных текстов. Различия в принципиальных качественных признаках штампов и клише дает основание для разделения этих понятий, что, видимо, более правильно как с методологической точки зрения, так и с точки зрения более точного представления о составе документных текстов с учетом их свойств и функций.

Только в официально-деловом стиле допустимы речевые клише, стереотипные конструкции, такие, как: *с целью, в связи с тем, что; из-за того; ввиду того что; ввиду изложенного выше; согласно; в порядке...; по линии; поскольку... то; или устоявшиеся словосочетанья: прошу разрешить; принять во внимание; довести до сведения; взять за основу; принять обязательства; таким образом; мы, нижеподписавшиеся* и тому подобное.

Клише – речевые конструкции, которым присущи постоянный состав компонентов и их порядок. Клише – это определённый языковой стандарт, готовый устойчивый оборот, речевой стереотип, конструктивная единица текста.

Как языковой стандарт, ***клише***, будучи нейтрально-нормативным явлением в деловой речи, ***выполняет ряд функций:***

- позволяют экономить мыслительную энергию;

- способствуют быстрому и точному составлению документа;
- облегчают письменную коммуникацию;
- способствуют скорости передачи информации.

Клише – это застывшие выражения, осознаваемые как несвободные или воспроизводимые целиком, всеми носителями языка. В лингвистической теории приблизительно в том же значении употребляются следующие термины: *речевые стереотипы, идиомы, фразеологизмы, групповые шаблоны, излюбленные обороты, стереотипизированные обороты* и т.д. Все эти речевые явления составляют некое понятийное поле, к которому приближаются паремии, крылатые слова, цитаты, афоризмы, максимы.

Различают простые, осложнённые и сложные клише. *Простые клише – это языковые конструкции, состоящие из двух слов: принять меры, объявить благодарность, вынести выговор и тому подобное. Осложнённые состоят из более, чем двух слов: в соответствии с оригиналом, принимать активное участие, принять строгие меры, вынести строгий выговор и тому подобное. Сложные* имеют в своей структуре два простых клише, которые объединены в один блок: *отдел борьбы с организованной преступностью, контроль исполнения приказа, оставляю за собой право объявить личному составу академии и тому подобное.*

Антиподом клише в деловой речи выступают штампы, которые воспринимаются как негативное явление. *Штамп – избитая форма выражения мысли, которая придаёт речи эмоционально-экспрессивное окраску.* Бездумное повторение выражения можно отнести к психологическому явлению.

Штампы имеют несколько разновидностей:

1. Универсальные слова – это слова, которые имеют неопределённое, обобщённое, стёртое значение. Универсальность проявляется в том, что они устранить любое слово с конкретным значением. Этот вид штампа используется, когда который говорящий хочет выразить мысль неконкретно, приблизительно. Например, заштампованные предложения: *В деятельности предприятия имели место отдельные недостатки, что позволило некоторым лицам совер-*

шать определённые правонарушения. Однако в последнее время отмечается усиление воспитательной работы, и этот вопрос один из важных, которому уделяется большое внимание. Эти фразы не несут смысловой и уж тем более информационной нагрузки.

2. *Парные слова, или слова-спутники, которые обычно употребляются в речи вместе, хотя и являются фразеологическими оборотами, например: бурные аплодисменты, тёплая обстановка, незабываемые впечатления.* Определения в этих словосочетаниях неполноценны, так как они лишают мысль оригинальности.

Итак, в деловой сфере общения разграничивание понятий клише – штамп имеет важное значение, так как употребление клише обусловлено точностью наименования понятий; использование же штампов влечёт в себя нарушение правил официально-делового стиля речи.

Документные клише разнообразны по составу и сложности. Они отражают стремление документных текстов к унифицированности, к обозначению даже более общих и неопределённых понятий и отношений, чем терминологические, с помощью устойчивых речевых единиц. Распространены эти устойчивые единицы в документных текстах различных видов. Несколько *клише*, хорошо узнаваемых всеми, кто сталкивался с задачами составления ДТ: *в целях совершенствования, по координации усилий, оказать содействие, сего года, считать невозможным.*

Документные клише могут рассматриваться как документная конструктивная единица. Она служит унифицированным средством организации текста. По характеру начального (инициального) клише можно судить о функционально-смысловых особенностях фрагмента, который вводится данным клише: *на основании вышеуказанного приказываю, довожу до Вашего сведения, прошу дать указание, на Ваш запрос сообщаем.* Такими же свойствами функциональными возможностями обладают клише неинициального, внутрифразового позиционирования: *перевод указанной суммы осуществлен в соответствии с предварительной договоренностью; в соответствии с запросом довожу до Вашего*

сведения. Стереотипность клише не размывает значений входящих в него слов, сохраняется некоторая эмоциональность или оценочность, допустимая документными условиями коммуникации, содержательно-ситуативными особенностями документа.

Академик В.В. Виноградов, считая, что клише является естественным языковым средством специально ориентированной речи, отмечал, что в большинстве случаев клише – готовые укрупненные конструкции, которые занимают «устойчивые места в традиционных формулах; большинство людей говорит и пишет с помощью готовых формул». Использование клише способствует обеспечению следующих качеств и условий, соответствующих задачам документных текстов: облегчается закрепление в сознании речевых средств, соответствующих требованиям документной коммуникации; средство не строится со всеми возможными опасностями в виде стилевых или логических ошибок, а воспроизводится; экономятся речевые усилия и одновременно поддерживается унификация ДТ; экономится время для подготовки документа и его чтения, в особенности – при единообразном позиционировании фрагментов с клише одного функционально-смыслового вида.

В литературе, посвященной документной коммуникации, нередко упоминаются такие единицы, как *речевые* или *языковые формулы*. Терминологически более правильным будет применение термина «речевая формула». Этот термин существует в современной лингвистике и обозначает *модель высказывания, устоявшийся способ построения речевого отрезка*. На практике речевой или *языковой формулой называют или какую-либо из вышеназванных устойчивых единиц, или фрагмент синтаксической конструкции, который с небольшими колебаниями в составе или в порядке следования единиц входит в состав предложений, воспроизводимых в ДТ определенного вида.*

Языковая формула - слово, словосочетание, предложение или сверхфразовое единство, организующее основной текст документа и закрепленное за определенным видом документа; так, языковой формулой гарантийного письма служит конструкция: «*Оплата гарантируется. Наш расчетный счет №... в... от-*

делении... банка».

В этой дефиниции отражен несколько иной подход к пониманию определяемой единицы. Алогично выглядит включение в определение элемента «слово». При корректировке этого определения можно обсуждать содержание понятия речевая формула, которое при представленном подходе может быть описано как устоявшееся речевое наполнение документного элемента, которое именуется реквизитом, речевая формула – лингвистическое заполнение реквизита с помощью унифицированных языковых средств.

Говоря о свободных сочетаниях ДТ, мы понимаем, что свобода в этом случае условна. Чем выше степень унифицированности ДТ, тем меньше свободы в выборе речевых средств, тем более взаимосвязаны используемые документные средства. Произвольность некоторых ДТ (например, поздравительного письма или информационного письма, но уже в меньшей степени) не предполагает преодоления сформулированных или негласных правил построения текстов, которые приводят в итоге к формированию более или менее устойчивых речевых формул.

Лекция 4 Морфологические особенности документных текстов

План

1. Морфологические параметры документных текстов.
2. Специфика употребления частей речи в документных текстах.

Ключевые термины и понятия: морфология, морфологические средства языка, части речи (самостоятельные и служебные), морфемы, документный текст, местоимения, краткие прилагательные, имена существительные.

Морфологические параметры документных текстов необходимо рассматривать в нескольких аспектах.

Во-первых, с позиций использования тех или иных единиц морфологического уровня (приставочных элементов, суффиксов, корней) в составе лексических средств, формирующих ДТ.

Во-вторых, морфологические параметры ДТ определяются особенностями использования различных частей речи в процессе создания текстов.

Прежде чем начать рассмотрение особенностей документных текстов с позиций первого подхода, отметим, что единицы морфологического уровня несамостоятельны, они входят в состав слов, в которых, собственно, и проявляются. Однако их несамостоятельность, включенность в слова не сопровождается потерей определенного своеобразия, проявляющегося на стилистическом уровне. Неверно говорить о том, что в лексических единицах, используемых в текстах документной коммуникации, совершенно невозможно встретить морфологические единицы, которые по своим семантическим и стилистическим параметрам характерны для разговорной речи или художественных текстов, например, суффиксов имен существительных *-аш, -их, -ушк* (*торгааш, алкааш; сторожиха, врачиха; головушка, хлебушко*). Просто встречаемость таких суффиксов в лексике ДТ будет крайне невысокой в отличие от каких-то иных. Следовательно, осо-

бенности использования морфологических элементов лежат в количественной области, в частоте реализации тех или иных морфологических средств русского языка в составе слов, формирующих тексты некой стилистической окраски.

Для создания новых слов и для изменения форм слов, входящих в ДТ, характерны следующие морфологические особенности.

1. Невозможность использования разговорных форм имен и глаголов, форм, которые встречаются чаще всего в разговорной речи: засобирался; пойдём побыстрее; Глянь, что там; Леш, купи *три молока*; дорогущая электроника. Морфологические варианты, связанные с образованием приставочных форм, характерных для просторечно-разговорных вариантов, образование разговорных форм повелительного наклонения, усеченные формы обращения, использование имен существительных, имеющих значение вещества в формах, имеющих в виду их порционное представление или расфасовку; суффиксы с оценочно-разговорными значениями относятся к ошибкам обсуждаемого вида.

2. Неприемлемость использования суффикса разговорных форм прилагательных и наречий—ей вместо суффикса —ее: *однозначней, очевидней, официальней*; иногда с помощью формально правильного суффикса формируются морфологические формы, которые не предусмотрены нормой русского языка: *достаточнее, стандартизованнее, промышленнее.*

3. Именной характер документной коммуникации проявляется в реализации широкого спектра именных суффиксов, характерных для нормативных форм речи. Чаще отмечается использование суффиксов, с помощью которых образуются более принятые формами документной коммуникации отглагольные существительные: *активирование, отнесение, засекречивание, погашение, включение*; иногда отглагольные существительные используют как суффиксальные, так и префиксальные (приставочные) морфологические компоненты: *недовключение; переформулирование, несоблюдение, неприобретение.*

4. Именной характер документных текстов проявляется в таких морфологических деталях, как сворачивание описательно-определяющей и процессуальной характеристики, которая требовала бы использования определяющих

элементов (прилагательных, причастий) или глагольных форм, в сложное или простое именование, выраженное именем существительным: *приобретатель, заемщик, ответчик, заявитель, обвиняемый, сторона, испытуемый*.

5. Изучение такой морфологической стороны документных текстов, как их частеречный состав, показывает, что кроме явно выраженной тенденции к большему использованию имен существительных; в текстах проявляются собственные закономерности в части использования глагольных форм:

- относительно высокие доли инфинитивных форм, в частности, при реализации высказываний в повелительном наклонении: *считать доказанным; запретить использование; считаю необходимым предусмотреть;*

- в документных текстах распорядительных документов заметна доля глагольных форм первого лица единственного числа: *приказываю, считаю необходимым, обязываю*. ДТ практически исключают использование междометий и звукоподражательных слов. Ограничено использование частиц, имеющих модально-смысловую окраску.

6. Морфологические особенности современного русского языка поддерживают ограниченную вариантность словесных форм. Устная практика, просторечные использования языка «расшатывают» морфологические парадигмы. Некоторые формы, которые в течение длительного времени были нерекомендуемыми, через различные промежутки времени «пробиваются» в совокупность (парадигму) форм, которые могут с теми или иными ограничениями использоваться в документных текстах. И хотя в отношении морфологических параметров документных текстов действуют более жесткие регулирующие требования, чем в отношении публицистики, художественных текстов и, конечно же, текстов, формирующихся в практике разговорно-бытового общения, нельзя не отметить следующие морфологические варианты, противопоставляемые на основании использованных окончаний: *в цехе – в цеху; на ветре – на ветру; на крене – на крену; инспекторы – инспектора; ректоры – ректора*.

7. Морфологическая вариантность русского языка проявляется в ДТ и в выборе форм единственного и множественного числа, в частности, в использо-

вании форм единственного числа вместо форм множественного: *...надеж курицы составил 1500 голов...*, *...поставлена консервная банка в количестве пяти тысяч единиц...*

8. Доля кратких форм прилагательных в ДТ несколько выше за счет установившихся тенденций к их использованию; в ситуации недокументной коммуникации предпочтение форм более неопределенно: *подход продуктивен; решение важно; взгляд субъективен*; для прилагательных в сравнительной и превосходной степенях заметно возрастание частот синтетических, сложных форм: *наиболее эффективный, более законный; менее криминальный*.

9. Обращает на себя внимание использование форм местоимений в документных текстах:

- отсутствие местоимений 1-го лица в клишированных конструкциях *прошу представить, приказываю зачислить, считаю необходимым*;

- в тексты заявительных документов вводится ритуально-формальное местоимение *Вы* в соответствующем графическом оформлении: *обращаю Ваше внимание, прошу Вас*;

- использование местоимений мн. ч. как способа этической деперсонификации высказывания, в котором это местоимение используется; особенно показательны такие варианты в текстах научно-технических документов: *по нашему мнению; вслед за М. мы полагаем*.

10. Для ДТ характерно использование большого спектра союзов, велика доля сложных союзов, что обусловлено логико-смысловыми параметрами предложений документных текстов.

Как мы видим, многие морфологические признаки являются производными от лексических и синтаксических особенностей документных текстов, проявляющих свою лингвистическую неоднородность, обусловленную функционально-смысловыми параметрами документов, содержащих эти тексты.

Лекция 5 Синтаксические особенности документных текстов

План

1. Специфика синтаксической организации документных тестов.
2. Синтаксические особенности документных тестов.

Ключевые понятие и термины: синтаксис, синтаксические нормы, текст, документный текст, коммуникативный синтаксис, динамический синтаксис, функциональный синтаксис, унификация, синтаксическая статистика.

Синтаксическая организация ДТ русского языка – одна из самых сложных и противоречивых проблем современной документной лингвистики. Во-первых, отметим большое структурное разнообразие видов предложений, входящих в тексты: от простых назывных, часто нераспространенных предложений до сложных и протяженных, включающих сочинительные и подчинительные конструкции. Во-вторых, очевидно влияние стандартизирующих и унифицирующих правил, что проявляется в степени однородности синтаксических конструкций различных уровней – от словосочетаний до больших синтаксических комплексов, формируемых группами предложений.

Попытка представить все синтаксические характеристики документных текстов с помощью одной лекции нереальна, так количество синтаксических моделей, которые реализуются в документных текстах, чрезвычайно велико. Кроме того, при общих синтаксических закономерностях документного изложения синтаксические параметры зависят от вида документа, его лексико-фразеологического состава, от частных коммуникативных задач и от других исходных условий. Вместе с тем, синтаксис, как наука, изучающая построение и функционирование словосочетаний и предложений, предполагает различные аспекты изучения этих языковых объектов.

С позиции синтаксиса динамического, который исследует связь особенно-

стей предложения с коммуникативными ситуациями, анализирует особенности порядка слов в предложениях в связи с их актуальным членением (то есть отражением того, что представлено в предложении как исходное, данное, и что предлагается как новое), возможно объяснение таких синтаксических параметров, как сложность предложения. Порядок слов подчинен строгой логике изложения: неразрывность повествования, взаимообусловленность аргументов, доказательств, оснований проявляются в повторах, наличии ссылочных, определительных, обстоятельственных конструкций. Можно отметить, что специфика документируемых ситуаций имеет свое отражение в способах синтаксической организации высказываний, реализуемых в ДТ того или иного вида.

С позиций коммуникативного синтаксиса, изучающего типы высказываний, роль и функции словосочетаний в предложениях, отмечается такая тенденция, как усложнение предложений не столько за счет разнообразия и обилия придаточных предложений, сколько за счет обособленных и необособленных определений, дополнений, обстоятельств, приложений и других распространенных второстепенных членов предложений. Естественное стремление представить каждую мысль так, чтобы исключить множественность толкований, определить каждый объект, действие или отношение максимально точно, что вообще является исходным условием документной коммуникации, отражением специфики речевых ситуаций, приводит к усложнению синтаксиса ДТ. При этом можно говорить о том, что коммуникативная ситуация отражается в специфике синтаксических построений для каждой группы документов, сопровождающих реальные взаимодействия, требующие документного оформления.

Интересы синтаксической статики сосредоточены на схемах организации предложений, используемых в текстах. Часто именно этим подходом ограничиваются, характеризуя синтаксические параметры предложений в документных текстах. Действительно, заметны признаки, заметно различающие тексты документной и недокументной коммуникаций. Справедливы замечания о том, что в ДТ проявляются такие стабильные явления, как унификация синтаксических конструкций в составе предложений, словосочетаний, приобретающих статус

речевых формул, и документных клише. В рамках синтаксической статики возможно проведение исследований моделей синтаксических конструкций, реализуемых в ДТ, определение наиболее часто реализуемых синтаксических конструкций для составления методических рекомендаций по составлению различных видов ДТ.

Связь речевых ситуаций с параметрами предложений, общая организация текста как синтаксического объекта является предметом исследования со стороны очень, на наш взгляд, перспективного для документных текстов направления – синтаксиса текста. Стабильность ДТ во многом определяется стабильностью тех синтаксических конструкций, которые используются при создании текстов. Для ДТ характерно использование текстов-формул (примерных текстов, текстов-образцов), в которых в процессе составления заполняются вербальными, буквенно-цифровыми или невербальными компонентами текстовые позиции, которые индивидуализируют тексты, адаптируют их к конкретным коммуникативным обстоятельствам.

Говоря о синтаксисе текста, недостаточно обращаться только к предложениям. Необходимо рассмотрение более крупных синтаксических образований – абзацев, созданных группами предложений. Особенности документных абзацев заключаются в их высокой коммуникативной самостоятельности. Даже в составе текста они проявляют себя как микротексты, решающие самостоятельные коммуникативные задачи.

Функциональный синтаксис сосредоточивает свое внимание на определении функций синтаксических единиц в создании текста. В документной лингвистике исследование синтаксических конструкций с этих позиций позволяет оценить степень связи между основными целевыми параметрами документов и синтаксическими средствами, выражающими в составе документного текста эти целевые параметры или волевые, причинные, регулятивные исходные установки. Зададим себе вопрос: различаются ли синтаксические характеристики текстов, входящих в информационные и распорядительные, например, документы? Есть основание полагать, что различия, обусловленные различными задачами доку-

ментов, будут проявляться. Прежде всего, в тех фрагментах, которые носят яркую функциональную окраску. Отражение функциональных особенностей текстовых фрагментов хорошо просматриваются в устойчивых словосочетаниях, являющихся маркерами коммуникативных задач. Задач, решаемых текстовыми фрагментами, в которые эти словосочетания входят. Функциональный синтаксис полезен при анализе документных текстов, поскольку он позволяет рассмотреть особенности синтаксической организации текстов и их фрагментов как результат реализации определенной функции текста или его части.

Таким образом, когда мы говорим о синтаксических параметрах ДТ, всегда требуется уточнение аспекта, в котором предполагается рассмотрение этих параметров. Констатация сложности и разнообразия синтаксических составляющих, выяснение того, какие предложения или их части преобладают в составе ДТ, полезны и важны, однако обсуждения этих синтаксических параметров не охватывают всех существенных сторон синтаксической организации документных текстов. К сожалению, глубокие комплексные исследования всех синтаксических параметров ДТ к настоящему времени не проведены.

Многие ученые и практики отмечают следующие устойчивые синтаксические особенности ДТ.

1. Сочинительные конструкции встречаются чаще, чем подчинительные.

2. В ДТ, особенно входящих в некоторые разновидности официально-деловых документов, относительно высока доля инфинитивных, безличных и назывных предложений. Последние из них используются во фрагментах текстов, которые соответствуют реквизитам с идентифицирующей или систематизирующей, но не описательной информацией. Для иллюстрирования появления таких предложений достаточно обратиться к способам лингвистической реализации реквизитов 10, 14, 15, 27 ГОСТ Р 6.30-2003 (в настоящее время не действует).

3. Повышенная встречаемость конструкций со значением долженствования, формы выражения которого могут иметь различную степень категоричности: *Вам надлежит представить отчет; требуем представления сведений за 2 квартал; обращаем Ваше внимание на необходимость производства согласо-*

ванных мероприятий; настоятельно рекомендуем исполнять все положения инструкции.

Как отмечает М.Н. Кожина, в распорядительных документах высока доля конструкций с **настоящим предписания** – с формами настоящего времени, передающими значение указания, приказа: *продавец обязуется оплатить сумму, указанную в договоре; потерпевшая сторона представляет акт о понесенных убытках.*

4. Высокая активность конструкций, построенных на основе отглагольных существительных (*требуется переоформление заявки; для производства отчуждения земельного участка; покос и обмолот зерновых проведен в плановые сроки*); создание на основе причастий конструкций с определительными значениями: *номер документа, составленного двумя и более организациями; оформление командировки, предусмотренной планом научных мероприятий; антенна, имеющая горизонтальную поляризацию.* Стремление к максимальной точности приводит к параллельному и последовательному использованию различных по структуре конструкций, что усложняет организацию предложений и делает их более длинными.

5. Проявление тенденции, заключающейся в реализации прямого порядка слов в предложениях. Эта тенденция отражает стремление сделать текст максимально определенным с точки зрения субъектно-объектных параметров и логики развития повествования.

6. Несмотря на то что большинство документных текстов строится по правилам косвенной речи, с соблюдением соответствующих синтаксических правил, в ограниченной группе текстов могут встречаться предложения, оформленные как цитаты или прямая речь. Например, цитирования в текстах научно-технических или правовых документов, прямая речь, представленная в текстах протоколов, предполагающих точное отражение сказанного.

7. Синтаксические параметры больших объемов разнообразных документных текстов показывают, что особенности построения предложений соответствуют таким видам изложения, которые свойственны задачам документной

коммуникации. Предложения, отражающие особенности описаний, в большей степени характерны, например, для текстов организационно-распорядительных документов, протоколов, актов, заключений. Предложения, характерные для рассуждений, наиболее последовательно отмечаются в текстах большой группы писем, протоколов заседаний, теоретических научно-технических материалов. Синтаксические проявления повествования устойчиво встречаются в текстах отчетных документов, записок. Однако чаще всего документные тексты несут на себе отпечаток сложного, комплексного способа изложения. Наиболее ярко эта комплексность проявляется в текстах научно-технических документов, предполагающих как описания, так и рассуждения. Эти особенности косвенным образом проявляются в синтаксической организации текстового материала.

На синтаксическом уровне отражается высокая степень неоднородности между грамматическими параметрами различных документных текстов. Эта неоднородность связана как с функционально-содержательными особенностями документов, так и с действием регулирующих механизмов, устанавливающих форму представления данных, жестко регламентирующих вид и содержание соответствующего текстового фрагмента.

Лекция 6 Понятие "документ". Требования к составлению докуменных текстов.

План

1. Документ: понятие, характеристика
2. Принципы составления текстов документов
3. Способы изложения текста документа
4. Рубрикация в тексте документа
5. Языковые формулы, клише, обороты в текстах документов
6. Ссылки на документы
7. Использование в тексте полужирного начертания

Ключевые термины и понятия: документ, копия документа, официальный документ, формуляр, документирование, текст, композиция текста, языковые клише, унификация, текст-трафарет, таблица, анкета, рубрикация

1. Слово «*документ*» в переводе с латинского означает «*свидетельство*», «*способ доказательства*».

Документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот федерального органа исполнительной власти.

Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы

Документ создается в целях фиксации информации для ее передачи во времени и пространстве. **Официальный документ** – документ, созданный лицом в процессе выполнения служебных или общественных обязанностей, оформленный в установленном порядке. Документы можно классифицировать

по различным основаниям. *На основании содержания документы можно разделить на три группы:*

1. *Организационно-распорядительная документация* – положения, уставы, инструкции, приказы, решения, распоряжения, штатное расписание, регламент и т. п.

2. *Информационно-справочная документация* – письма, докладные, служебные, пояснительные, объяснительные записки, справки, протоколы, акты и т. п.

3. *Документы по личному составу* – приказы, личные дела, заявления, трудовые книжки, характеристики, анкеты, резюме, договоры и т. п.

Особенностью документных текстов является то, что они составляются по сформированным текстовым моделям (*формулярам*). Правильное составление документного текста во многом зависит от знания и соблюдения формуляра, поскольку текст должен иметь определенную внутреннюю форму, соответствующую данной разновидности документа, согласно которой должно быть изложено его содержание. *Формуляр* – набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.

Основное различие между основным текстом документа и реквизитами заключается в том, что *основной текст несет информацию о действительности, а реквизиты несут информацию о самом документе*. Текст документа должен отвечать следующим требованиям: *достоверность и объективность содержания, нейтральный тон изложения, полнота информации, максимальная краткость, убедительность*.

2. Требования к текстам управленческих документов установлены "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018), но стандарт содержит лишь те положения о составлении текстов документов, которые являются общими для всех документов. Развернутые положения о составлении

текстов документов содержатся в Методических рекомендациях по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 23.12.2009 № 76.

При составлении текста документа необходимо учитывать, что в практике документирования сформировались текстовые модели, в соответствии с которыми составляются тексты отдельных видов и разновидностей документов. Во многих случаях для правильного составления текста документа необходимо знать, по какой модели составляется текст документа данного вида или разновидности.

Модель текста документа определяет не только композиционную структуру текста, то есть последовательность расположения коммуникативно-смысловых частей текста, но и языковые и стилевые особенности основного текста документа.

В делопроизводстве организаций тексты документов могут составляться:

- на основе официально утвержденных унифицированных форм документов;
- с учетом требований нормативных актов, регламентирующих создание отдельных видов документов;
- в форме, отражающей устойчивую практику документирования.

Текст на основе унифицированной формы

Тексты документов, составляемые на основе унифицированных форм, могут быть представлены в виде текста-трафарета, таблицы или анкеты.

Текст-трафарет – текст документа, содержащий постоянную информацию и пропуски для переменной информации, характеризующей конкретную управленческую ситуацию. Текст документа, составляемый на основе трафаретной формы, сохраняет грамматическую связность, свойственную обычному тексту.

Таблица – способ представления информации, систематизированной по определенным признакам. Информация в таблице располагается в ячейках, об-

разованных пересечением горизонтальных и вертикальных линий.

Анкета – способ представления текста в виде последовательности тематически взаимосвязанных предложений, построенных по принципу «вопрос – ответ».

Тексты документов, составляемые без использования унифицированных форм документов, оформляются в виде грамматически связного текста, соответствующего по своей композиционной структуре текстам документов определенного вида.

3. Способы изложения текста

Тексты документов излагаются:

- **от 1-го лица единственного числа:** *Прошу рассмотреть вопрос об установлении льгот...; Приказываю подготовить и представить на рассмотрение...;*
- **3-го лица единственного числа:** *Правительство Российской Федерации постановляет...; Министерство не может согласиться с вашим предложением...;*
- **1-го лица множественного числа:** *Просим предоставить данные о...; Представляем на рассмотрение и утверждение...; Слушали...; Выступили...; Постановили...(в протоколах); Приказываем...; Решили...(в совместных документах);*
- **3-го лица множественного числа:** *Дирекция, профсоюзный комитет ОАО «Кристалл» убедительно просят...*

В текстах законодательных и иных нормативных правовых актов широко используются предложения, в которых сказуемое выражено глаголом в форме настоящего времени, которая придает тексту констатирующе-предписывающий характер, например:

✓ *Виза включает в себя наименование должности руководителя министерства (ведомства) или его заместителя, личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату.*

✓ *Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые*

нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

4. Рубрикация в тексте документа

Рубрикация – членение текста на составные части, графическое отделение одной части от другой с помощью заголовков, подзаголовков, нумерации, знака дефис (тире) или абзацного отступа.

В деловой речи сложился особый тип предложений – сложные рубрицированные перечисления, дающие возможность языковыми средствами формализовать передачу однотипной информации, например:

Обладатель информации при осуществлении своих прав обязан:

– соблюдать права и законные интересы иных лиц;

– принимать меры по защите информации;

– ограничивать доступ к информации, если такая обязанность установлена федеральными законами.

Для выделения рубрик может использоваться знак тире, абзацный отступ или нумерация арабскими цифрами. Другие символы в оформлении текста документов не приняты.

Рубрикация может быть многоуровневой (но не более четырех уровней). В этом случае номер рубрики второго и последующего уровней включает номера вышестоящих рубрик. Номера самых крупных рубрик текста состоят из одного знака, рубрик второго уровня – из двух знаков и т.д. Такая система нумерации исключает необходимость использовать слова «раздел», «глава», «параграф» и т.д.

Приведем пример рубрикации текста инструкции:

13. Порядок передачи документов на хранение в архив

13.1. Организация архивного хранения документов

13.1.1. Документы министерства являются федеральной собственностью, и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области архивного дела, подлежат обязательной передаче на государственное хранение в федеральный архив как государственная часть Архивного фонда Российской Федерации.

13.1.2. Для хранения документов государственной части Архивного фонда Российской Федерации и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на государственное хранение министерство образует архив.

13.2.3. Подготовка документов к передаче на хранение в архив осуществляется работниками службы делопроизводства и сотрудниками подразделений, ответственными за ведение делопроизводства, и включает в себя проведение экспертизы ценности документов, формирование и оформление дел, составление описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел...

При использовании в текстах документов рубрикации следует учитывать, что:

- рубрики могут выделяться лишь в том случае, если элементов перечисления не менее двух;
- при цифровой нумерации рубрик не рекомендуется использовать более четырех уровней рубрикации;
- однотипные средства нумерации могут применяться лишь по отношению к однотипным частям текста (по назначению, по месту в структуре текста);
- каждая составная часть текста, соответствующая разделу, подразделу, пункту, подпункту, получает свой номер, обозначенный арабской цифрой с точкой;
- в конце рубрики ставится точка с запятой (кроме последней рубрики, завершающейся точкой).

При оформлении нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти необходимо соблюдать требования, установленные Правительством РФ.

Извлечение

из Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти

и их государственной регистрации

(утверждены постановлением Правительства РФ
от 13.08.1997 № 1009, в ред. от 29.07.2011)

6. [...] Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются **арабскими цифрами*** с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

Значительные по объему нормативные правовые акты могут делиться на главы, которые нумеруются **римскими цифрами** и имеют заголовки.

[...]

Если в главе выделяются только рубрики одного уровня (без выделения, например, пунктов и подпунктов), они нумеруются арабскими цифрами в валовом порядке, начиная с первого в пределах всего текста, например:

*II. Государственная регистрация нормативных правовых актов
федеральных органов исполнительной власти*

10. Государственной регистрации подлежат нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, имеющие межведомственный характер, независимо от срока их действия, в том числе акты, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера.

11. Государственная регистрация нормативных правовых актов осуществляется Минюстом России, которое ведет Государственный реестр нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.

[...] 20. В случае обнаружения несоответствия действующего нормативного правового акта, а также акта, содержащего правовые нормы и не прошедшего государственную регистрацию, ... Минюст России представляет в Правительство Российской Федерации предложение об отмене или приостановлении действия такого акта с обоснованием и проектом соответствующего распоряжения.

При нумерации глав римскими цифрами внутри глав могут выделяться пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами, а также дополнительные рубрики внутри подпунктов, которые обозначаются буквами, например:

2.12. Директора департаментов (начальники управлений) в установленные сроки представляют в определенное руководителем федерального органа исполнительной власти структурное подразделение подготовленные на основе федеральных законов, указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений, программ и планов деятельности Правительства, поручений Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства предложения по рассмотрению вопросов на заседании Правительства, содержащие:

- а) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Правительства;
- б) общую характеристику и основные положения вопроса;
- в) форму предлагаемого решения;
- г) перечень соисполнителей;
- д) дату рассмотрения на заседании Правительства.

При обозначении рубрик цифры отделяются от текста точкой, а буквы – закрывающейся скобкой.

5. Устойчивые языковые обороты

Одна из особенностей деловой речи – широкое употребление устойчивых (шаблонных) языковых оборотов, используемых в неизменном виде, например:

Сообщаем Вам, что в период с... по...;

·Установлено, что в период с... по...;

Сообщаем, что по состоянию на...;

Направляем Вам на рассмотрение и утверждение...;

Представляем на рассмотрение и утверждение...;

- *В соответствии с достигнутой договоренностью...*;
- *Во время переговоров стороны обсудили возможности...*;
- *В порядке оказания технической помощи...*;
- *Принимая во внимание, что..* и др.

Такие обороты называют языковыми шаблонами, клише, языковыми формулами. Наличие устойчивых языковых оборотов в текстах документов – это следствие повторяемости управленческих ситуаций и их тематической ограниченности, результат унификации языковых средств, используемых в однотипных повторяющихся управленческих и производственных ситуациях. Кроме выражения типового содержания устойчивые языковые обороты нередко выступают как юридически значимые компоненты текста, без которых документ лишается необходимого правового значения, или являются элементами, определяющими видовую принадлежность документа, например:

- **в гарантийном письме:** Гарантируем возврат кредита в сумме...; Оплату гарантируем; Наш расчетный счет...; Предоставление жилой площади гарантируем...; Претензии по гарантии следует предъявлять...;
- **претензионном письме:**...в противном случае Вам будут предъявлены штрафные санкции; ...в противном случае дело будет передано в арбитражный суд;
- **приказе:** Контроль за исполнением приказа возлагается на...; Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Выражая типовое содержание, устойчивые обороты обеспечивают точность и однозначность понимания текста адресатом, сокращают время на подготовку текста.

Для тех, кто забыл))))). С лингвистической точки зрения устойчивые словосочетания являются фразеологическими оборотами (фразеологизмами), несвободными или связанными словосочетаниями. Они сродни таким выражениям, как: биться как рыба об лед, барашек в бумажке, строить воздушные замки, прибрать к рукам, дополните этот ряд сами 5-7 примерами и др.

При употреблении устойчивых языковых оборотов не допускаются:

- **лексическая подмена**, то есть замена слов, входящих в оборот, их синонимами. Неправильно: Предложения отдела оказались ниже любой критики (надо: ниже всякой критики);
- **смещение близких по смыслу устойчивых оборотов**. Неправильно: Большое значение сыграли методы рыночной экономики (надо: ...имели методы рыночной экономики; в данном случае наблюдается смещение оборотов играть роль и иметь значение);
- **изменение принятой грамматической формы** слов, входящих в устойчивый языковой оборот. Неправильно: Исполнители упустили из вида, что необходимо периодически информировать заказчика о ходе работ (надо: упустили из виду).

6. Ссылки на документы

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, а также документов, ранее изданных организацией – автором документа, должны содержаться ссылки на документы-основания. При ссылке на документ указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»...

В соответствии с Положением о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденным приказом Росархива от 19 января 1995 г. № 2...

Если в тексте документа содержится ссылка на документ, утвержденный каким-либо должностным лицом или органом власти, то указывается

наименование документа, кем утвержден документ, дата утверждения (если документ утвержден должностным лицом) или **наименование документа, которым утвержден данный документ, дата утверждения и регистрационный номер** (если документ утвержден распорядительным документом), например:

✓ *В соответствии с Положением о Финансовом департаменте, утвержденным генеральным директором ОАО «Статус» 12 февраля 2010 г., департаменту предоставлено право...*

Порядок написания почтового адреса на почтовых отправлениях установлен Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221.

В текстах законодательных, иных нормативных правовых актов, документов методического характера, утверждаемых органами государственной власти, при ссылке на ранее изданные документы указывается источник их опубликования, например:

При разработке Методических рекомендаций учтены положения следующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела:

1. *Федеральный закон от 14 июня 1994 г. № 5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 8, ст. 801; 1999, № 43, ст. 5124).*

2. *Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 52 (ч. I), ст. 5021; 2002, № 28, ст. 2780; 2003, № 27 (ч. I), ст. 2696; 2009, № 46, ст. 5417).*

Если в тексте документа необходимо сослаться на статьи или пункты документа, допускается (за исключением текстов законодательных и иных нормативных правовых актов) **использовать сокращения**: ст. (статья), п. (пункт). При употреблении этих слов во множественном числе графические сокращения не удваиваются, например:

В соответствии с п. 5, 8 ст. 15 Положения о порядке увеличения (уменьшения) уставного капитала общества...

В текстах законодательных и иных нормативных правовых актов эти слова пишутся полностью.

7. Использование в тексте полужирного начертания

Нормативными документами по делопроизводству, в частности инструкцией по делопроизводству организации, может быть предусмотрено выделение отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом, курсивом, написание вразрядку или прописными буквами.

Например, при печатном изготовлении законов Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, приказов федеральных органов исполнительной власти заголовки к тексту выделяются полужирным шрифтом и выравниваются по центру:

**О внесении изменений
в законодательные акты Российской Федерации
об административных правонарушениях в связи с принятием
Земельного кодекса Российской Федерации
Об утверждении
Правил делопроизводства в федеральных органах
исполнительной власти**

В тексте нормативного правового акта заголовки разделов, подразделов, глав также печатаются полужирным шрифтом, причем слова «раздел», «глава», «статья» и др. печатаются обычным шрифтом:

Подраздел I. Общие положения об обязательствах

Глава 5. Права, обязанности и ответственность

Полужирным шрифтом и вразрядку печатаются слова «постановляю» (в постановлениях) и «приказываю» (в приказах), например:

В соответствии со статьей 11 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» Правительство Рос-

сийской Федерации

постановляет:

1. Утвердить прилагаемые Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

Написание отдельных слов в тексте документа прописными буквами применяется, главным образом, в протоколах, где слова «слушали», «выступили», «решили» или «постановили», как правило, печатаются прописными буквами.

Поскольку единых правил печатного изготовления текстов документов нормативными документами не установлено, организации вправе в инструкции по делопроизводству установить свои корпоративные правила.

Лекция 7- Составление текстов организационно-распорядительных документов

План

- 1. Понятие организационно-правовых документов.**
- 2. Устав как организационно-правовой документ: структура и содержание.**
- 3. Положение: видовое разнообразие и структура.**
- 4. Должностная инструкция: структура и специфика содержания документа.**
- 5. Приказ и распоряжение – жанры распорядительной документации.**

Ключевые термины и понятия: документ, документный текст, текст, организационные документы, распорядительная документация, жанры документов

Фундаментом организационной деятельности любого учреждения являются организационно-правовые документы. Они регламентируют статус организации, ее структуру, штатную численность, должностной состав, а также определяют права, обязанности, ответственность и порядок взаимодействия

ее обособленных структурных подразделений и должностных лиц.

К организационно-правовым документам **относятся документы регламентирующего характера.** Это документы, определяющие структуру организации, порядок ее деятельности, функции, права, обязанности, ответственность подразделений, должностных лиц, работников, порядок выполнения отдельных видов работ. **Такие документы в основном принадлежат к категории нормативных правовых актов.** К организационно-правовым документам относятся **правила, положения, инструкции, регламенты, должностные инструкции и др.**

Организационно-правовые документы имеют заголовок, который в краткой форме обозначает их содержание или назначение.

Название вида документа согласуется с заголовком к тексту в соответствии с правилами русского языка: Регламент (чего?) Федерального архивного агентства; Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка; Положение (о чем?) об оплате труда; Должностная инструкция (кого?) бухгалтера.

Организационно-правовые документы представляют собой многостраничные документы, поэтому их основной текст подразделяется на разделы (главы), подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

Устав организации – это утвержденный в установленном порядке юридический документ, включающий свод положений и правил, касающихся правового статуса, организационной формы, структуры и устройства организации, видов деятельности, порядка отношений с юридическими и физическими лицами и государственными органами, а также определяющих права и обязанности как участников организации, так и самого юридического лица.

В уставе обязательно отражаются основания учреждения организации, ее цели и задачи, описывается организационная структура как самой организации (наличие или отсутствие обособленных подразделений), так и органов ее управления, оговариваются форма собственности, порядок осуществления производственно-хозяйственной деятельности, а также правила реорганизации и ликвидации.

Являясь юридическим стержнем любой организации, устав должен содержать следующие элементы:

1 Общие положения (указываются полное собственное название организации, ее фирменное и краткое наименования, наименование на иностранном языке, организационно-правовая форма, какими лицами создана, правовые и нормативные документы, которыми регулируется деятельность организации, а также место ее нахождения).

Цели и предмет деятельности (оговаривается, с какой целью создается организация, указываются направления ее деятельности).

3 Участники организации (приводятся лица, которые могут быть участниками организации, указывается, на каких условиях и кто в текущий момент ими является, какие права и обязанности они приобретают).

4 Органы управления (указываются высший орган организации, его полномочия, генеральный директор, дирекция, их основные качества, обязанности и права и др.).

5 Имущество, средства и фонды (описываются финансово-экономическая деятельность, образование и использование прибыли; оговаривается, что является имуществом организации, его виды, характер и использование, приобретение нового имущества;

указывается, как строится финансово-экономическая деятельность организации).

6 Работники (описываются требования к работникам организации, порядок их найма и расчетов с ними, их основные права и обязанности).

7 Ликвидация и реорганизация (указываются их порядок и правопреемник организации после ее реорганизации).

8 Заключительные положения.

Положение – это организационно-правовой документ, регламентирующий порядок образования, права, обязанности, ответственность и организацию работы структурного подразделения (должностного лица, совещательного или коллегиального органа), а также его взаимодействие с другими подразделениями и

должностными лицами.

Виды положений:

- положение об организации;
- положения о структурных подразделениях, например, положение о бухгалтерии или положение об отделе кадров;
- положения, определяющие деятельность комиссии или группы, например, положение об экспертной архивной комиссии;
- положения, регламентирующие работу должностных лиц, например, положение о генеральном директоре;
- положения, регулирующие организационные отношения по какому-либо конкретному вопросу, например, положение об аттестации работников или положение о работе с заявлениями и претензиями физических лиц.

Должностная инструкция – это организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудника организации при осуществлении им деятельности в определенной должности. *Должностная инструкция обычно состоит из следующих разделов:*

1. Общие положения.
2. Основные задачи и функции.
3. Обязанности.
4. Права.
5. Ответственность.
6. Взаимосвязи.

В первом разделе должностной инструкции «*Общие положения*» содержится следующая информация:

- наименование должности в соответствии со штатным расписанием и основные сведения о ней: название структурного подразделения, подчиненность данного работника, категория персонала (специалист, технический исполнитель);
- порядок назначения и освобождения от должности;

- порядок замещения этой должности в период временного отсутствия работника;
- требования к профессиональной подготовке (уровень образования, стаж работы), требования к квалификации;
- перечень нормативных документов, которыми работник руководствуется в своей профессиональной деятельности, перечень распорядительных документов, регламентирующих должностные обязанности (приказы и распоряжения руководителя организации, службы ДОУ и т. д.).

В разделе должностной инструкции *«Основные задачи и функции»* формулируется основная задача работника, предмет его ведения, участок работы. Далее идет перечисление конкретных видов работы, из которых складывается выполнение основной задачи.

В разделе «Обязанности» записывают условия, которые должны соблюдаться работником при выполнении своих функций.

В разделе «Права» закрепляется круг прав, необходимых работнику для реализации возложенных на него обязанностей, а также порядок осуществления этих прав. В раздел вносят такие права, как принятие решений, получение информации для выполнения своей работы, право визирования определенных видов документов, право контроля и т. д.

В разделе «Ответственность» записывают содержание и формы ответственности должностного лица за результаты и последствия его деятельности, а также за неприятие своевременных мер или действий, относящихся к его обязанностям. Ответственность может быть установлена дисциплинарная и материальная, но обязательно в соответствии с действующим законодательством и с учетом специфики работы организации.

В разделе должностной инструкции *«Взаимосвязи»* указывают порядок взаимодействия работника с другими структурными подразделениями и должностными лицами. Здесь же перечисляют те структурные подразделения, от которых работник получает документы, и те, которым он передает информацию. При разработке должностных инструкций используется положение о структур-

ном подразделении. Положение и должностные инструкции – взаимосвязанные документы, так как обязанности каждого работника вытекают из задач и функций всей службы в целом.

2. Составление текстов распорядительных документов

Руководители учреждений, организаций, предприятий издают распорядительные документы – приказы и распоряжения. Решения, принимаемые коллегиальными органами, оформляются в виде постановлений и решений. Тексты распорядительных документов имеют четкую единообразную структуру.

Распорядительные документы оформляются на специальных бланках, содержащих следующие обязательные реквизиты: наименование организации, название вида документа, его дату и номер, заголовок к тексту, подпись.

Распорядительные документы *составляются со следующими целями:*

- **исполнение** законодательных и иных нормативных правовых актов органов власти и организаций;
- **осуществление** исполнительно-распорядительной деятельности, вытекающей из функций и задач организации.

Обязательным реквизитом распорядительного документа **является заголовок к тексту**, который в сжатой форме выражает основное содержание документа. Формулируется заголовок через словосочетание в предложном падеже (*о чем?*), точка в конце заголовка не ставится. Например, *О проведении аттестации, О создании экспертной комиссии, О совершенствовании документационного обеспечения управления, О подготовке школ области к новому учебному году.*

Текст распорядительного документа состоит из **двух частей: констатирующей (обоснование) и распорядительной (поручения)**. В констатирующей части дается обоснование распорядительных действий. В качестве обоснования может выступать ссылка на нормативный правовой акт вышестоящего органа или организации или собственные ранее изданные акты; формулировка целей и задач, стоящих перед организацией. Распорядительная часть может начинаться в зависимости от вида документа словами: *приказываю, обязываю, по-*

становляет, решил (-а, -о) и обычно печатается прописными буквами или вразрядку. Распорядительная часть формулируется в виде отдельных пунктов, нумерованных арабскими цифрами.

Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующим на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия.

Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций, должностных лиц и граждан.

Лекция 8- Составление текстов информационно-справочных документов

План

1. ИСД как комплекс документов
2. Докладная, служебная, объяснительная записки: характеристика и структура
3. Акт как разновидность информационного документа: варианты актов, требования, предъявляемые к составлению актов
4. Протокол: виды, характеристика, правила составления текста документа
5. Представление: структура и характеристика документа.

Ключевые термины и понятия: информационно-справочные документы, внутренняя переписка, деловая переписка, докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, коммуникативно-смысловые части записки, акт, виды актов, композиция акта, протокол, краткий протокол, полный протокол, вводная часть протокола, основная часть протокола, выписка из протокола, реквизиты протокола

Информационно-справочные документы – комплекс документов, разнообразных по содержанию и видовой характеристике. К ним относится *внутренняя переписка:* докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, представление, заявление, справка, акт, протокол, отчет и др. Особую группу составляет деловая переписка. Отдельные виды информационно-справочных документов составляют достаточно единообразно (различные записки), но некоторые, например, протоколы и акты, имеют специфические особенности оформления.

Докладная записка – это информационно-справочный документ, адресованный руководителю, начальнику отдела, иным уполномоченным лицам. В до-

кладной записке обстоятельно излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя и преследуется цель побудить руководство к принятию определенного решения.

Служебная записка является разновидностью докладной. Служебные записки обеспечивают прямую связь между объектами управления на горизонтальном уровне.

Различия между докладными и служебными записками состоят в том, что докладная записка представляется вышестоящему должностному лицу, а служебная записка представляет собой переписку между структурными подразделениями организации.

Докладные и служебные записки составляются по инициативе работника или по заданию его непосредственного руководителя. При оформлении данных документов используются следующие реквизиты: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись. Рассмотрение докладной (служебной) записки руководителем выражается в виде резолюции, которая ставится на документе.

Текст докладной или служебной записки может состоять из одной, двух или трех коммуникативно-смысловых частей.

Одночастная структура представляет собой просьбу без обоснования или предложение без аргументации.

Двухчастная структура: 1-я часть – аргументация, обоснование выводов, которые будут изложены во второй части; 2-я часть – выводы (просьба, предложение, требование).

Трехчастная структура: 1-я часть – изложение фактов, событий, обстоятельств, послуживших поводом к составлению документа, или формулирование цели, которая должна быть достигнута; 2-я часть – аргументация, обоснование выводов, которые будут изложены в третьей части; 3-я часть – выводы (просьба, предложение, требование).

Объяснительная записка – это внутренний документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, случая, происшествия, составляемый работ-

ником организации и представляемый вышестоящему должностному лицу.

Акт – это информационный документ, подтверждающий в письменном виде произошедшее событие или действие, а также установленный факт, который должен быть правильно оформлен. Документ в обязательном порядке составляется и визируется несколькими лицами. В зависимости от своего содержания он разделяется на несколько вариантов:

- *акт осмотра* (противопожарной безопасности, техники безопасности, результатов);
- *акт приема-передачи* (объектов, документов, прав, материальных ценностей и т.д.);
- *акт испытаний* (технологий, систем, образцов);
- *акт ревизии или инвентаризации*;
- *акт нарушений* (дисциплины труда или правил внутреннего распорядка);
- *акт расследований* (несчастных случаев, аварий);
- *акт об отказе от объяснений по какой-либо ситуации*. Правильно составленный акт является качественным отражением события и может служить основанием для дальнейшего технологического процесса или действий руководителя в отношении подчиненного. Каким бы ни был тип акта, он должен соответствовать следующим требованиям:

Акт составляется в комиссии. Любой документ такого типа можно написать лишь в составе комиссии из нескольких человек (не менее двух). Обычно комиссия назначается специально для составления акта или расследования случая, по которому этот акт составляется. Подписывается документ всеми членами комиссии.

Используется унифицированная форма – образец. Если такой вариант предусмотрен в организации, то все акты обязательно выполняются на фирменном бланке предприятия.

Дата составления – дата акта. Если же, чтобы написать акт, потребовалось предварительное исследование вопроса или расследование ситуации, данный

период в документе также указывается

В начале акта обязательно отражается основание для составления документа, указывается председатель комиссии и все ее члены в алфавитном порядке.

В основной части акта четко прописываются события и факты, приведшие к составлению акта, а также фактическая ситуация на момент написания документа; в заключение могут быть сделаны выводы или внесены предложения членов комиссии.

Материал документа может быть изложен посредством таблиц (при необходимости) или разбит на пункты и абзацы.

Количество экземпляров создается в соответствии с нормативными актами по данному документу либо в количестве заинтересованных сторон, что также можно указать в заключении.

Все члены комиссии обязаны подписать составленный акт, но каждый из них имеет право сделать это с поправкой, если он не согласен с документом по каким-то пунктам

С содержанием акта обязательно следует ознакомить тех, кто является непосредственным участником события, отраженного в документе, или того, чьи интересы он затрагивает. Заинтересованные лица подписывают документ после подписей членов комиссии с обязательной отметкой «С актом ознакомлен».

Протокол – документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов. Протокол отражает деятельность по совместному принятию решений коллегиальным органом или группой работников. Обязательному протоколированию подлежат заседания постоянно действующих и временных коллегиальных органов (коллегии федеральных органов исполнительной власти, собрания трудовых коллективов, собрания акционеров, заседания советов директоров и др.).

Протоколы составляются на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, спра-

вок, проектов решений и других материалов.

Протокол ведет секретарь или другое назначенное лицо. За правильность записей в протоколе отвечают председатель и секретарь, ведущие заседание.

Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Заголовком протокола служит название вида коллегиальной деятельности (заседание, собрание и т. д.) и название органа, деятельность которого протоколируется (протокол заседания аттестационной комиссии; протокол общего собрания акционеров...).

Текст полного протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются инициалы и фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, указываются место работы и должность каждого лица.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О», «Об».

Не рекомендуется вопрос или группу вопросов формулировать словом «Разное». Основная часть текста протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

... ВЫСТУПИЛИ:

... ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ): ...

В разделе «Слушали» приводятся фамилия и инициалы докладчика, содержание его доклада (сообщения, информации, отчета). Если текст доклада представлен докладчиком в письменном виде, допускается после указания темы выступления делать отметку: «текст доклада прилагается».

В разделе «Выступили» указываются фамилии и инициалы лиц, выступивших в обсуждении, а также их выступления, включая вопросы к докладчику. При необходимости после фамилии выступившего указывается его должность.

В разделе «Постановили» («Решили») записывается принятое решение, которое формулируется кратко, точно, лаконично во избежание двоякого толкования. Наряду с решением указывается количество голосов, поданных «за», «против», «воздержавшихся», а также список лиц, не участвовавших в голосовании. Решение может содержать один или несколько пунктов, они располагаются по значимости, каждый из них нумеруется.

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц. В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения. Наименование вопроса нумеруется и начинается с предлога «О» («Об»), затем указывается принятое по вопросу решение.

Протокол заседания подписывают председатель и секретарь. В особо важных случаях протокол должны визировать выступавшие.

Датой протокола является дата события (заседания, совещания и т. д.). Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы координационных, экспертных советов и других органов. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке.

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку.

Выписка из протокола воспроизводит все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. Выписку из протокола

подписывает только секретарь, он же ее заверяет.

Обязательными реквизитами протокола являются наименование организации, наименование вида документа, дата и регистрационный номер, заголовок к тексту, подписи.

Представление - документ, в котором содержится предложение о назначении, перемещении или поощрении работника организации. Оно оформляется на стандартном листе бумаги и имеет обязательные реквизиты:

- наименование подразделения;
- название вида документа;
- дата, номер документа;
- адресат;
- заголовок.

В текст документа может быть включена следующая информация:

- ФИО представляемого;
- его дата рождения;
- образование;
- занимаемая должность;
- наименование структурного подразделения;
- стаж работы (в том числе общий, в данном учреждении, данном подразделении, данной должности);
- оценка профессиональной деятельности;
- оценка деловых и моральных качеств;
- повышение квалификации;
- участие в общественной работе;
- мотивы назначения, перемещения или поощрения.

Представление подписывает руководитель подразделения, адресуя документ руководителю организации.

Предложение - документ, который составляется по поручению руководителя и содержит предложения по определённому вопросу. Его текст состоит из обоснования и перечня предложений.

Предложение составляется так же, как и докладная записка.

Лекция 9- Литературная правка документного текста. Использование справочной литературы при редактировании текстов документов

План

1. Редакторская правка служебных документов
2. Этапы редактирования
3. Принципы редакторской правки
4. Виды редакторской правки
5. Словари и справочники, используемые при редактировании текстов документов

Ключевые термины и понятия: служебный документ, литературная правка, принципы литературной правки, редактирование, этапы редактирования, стилистическая и смысловая правка текста, правка-вычитка, правка-сокращение, правка-обработка, правка-переделка, дефинитивные тексты, приёмы правки-вычитки, приёмы правки-сокращения, аббревиатура, отсылка, условное сокращение, продолжите самостоятельно.

Литературная правка, или редактирование (другими словами — проверка и исправление текста) — *один из важнейших этапов работы над документом*. В прошлом веке теоретики литературного редактирования пристально изучали рекомендации политических деятелей и вождей, учивших писать ясно, кратко и точно. Эти рекомендации сыграли значительную роль в становлении советской редакторской школы, видными представителями которой были *А.Э. Мильчин, Н.М. Сикорский, К.И. Былинский, Д.Э. Розенталь*.

Почему мы в рамках нашего курса рассматриваем вопросы, вынесенные в название лекции? Прежде всего потому, что деловой текст, содержащий ошибки

— фактические, стилистические, орфографические или какие-либо другие, осложняет процесс общения, требует дальнейших устных или письменных уточнений, отнимает время у участников коммуникации. Кроме того, неграмотный или просто неаккуратно оформленный документ:

- снижает авторитет подписавшего его должностного лица или организации-отправителя,
- ставит под сомнение квалификацию сотрудников, работающих в сфере делопроизводства.

Наконец, документ с ошибками способен превратиться в своего рода «бомбу замедленного действия»: рано или поздно содержащиеся в нем неточные и неверные сведения могут нанести получателю информации существенный вред. Вот почему на работника, ответственного за редактирование документации, ложится большая ответственность.

Редактированием называют область общественно-литературной деятельности, связанной с подготовкой материала к публикации. Латинское *redactus* буквально означает «приведенный в порядок».

Правка текста, в том числе документного, *нужна для того, чтобы:*

- устранить погрешности, оставшиеся после авторской доработки;
- добиться ясности и четкости формулировок;
- проверить фактический материал и избавить рукопись от неточностей;
- устранить шероховатости языка и стиля; — технически обработать рукопись.

Таким образом, в процессе редактирования документа решается *несколько задач:*

- оценка документа с точки зрения соответствия композиционным и стилистическим требованиям;
- анализ информации, содержащейся в документе, с точки зрения ее достоверности, актуальности и достаточности для решения проблемы;
- исправление ошибок и недочетов, выявленных в ходе анализа текста и

сопровождающих его реквизитов.

Следовательно, редактирование является важным этапом создания документа, отвечающего всем требованиям, предъявляемым к документам определенного вида и жанра.

Литературная правка, или редактирование, сложная технологическая и аналитико-синтетическая операция, ориентированная на приведение формы и содержания документного текста, его лингвистических параметров в соответствие с действующими требованиями;

- деятельность редактора при подготовке окончательного варианта текста для его дальнейшей реализации в составе документа.

Редактирование деловых текстов и служебных документов обычно состоит из трех этапов.

1. *Первичное ознакомление с текстом документа.* Работа по редактированию документа начинается с его прочтения в целом. При первом чтении не рекомендуется вносить в текст какие-либо правки, но можно делать карандашные пометки на полях, или, что лучше, все попутные замечания следует фиксировать на отдельном листе бумаги.

2. *Проверка фактического материала.* На следующем этапе целесообразно обратиться к проверке фактического материала, включенного в документ. Следует продумать, достаточен ли фактический материал редактируемого документа, достоверны ли предоставленные сведения.

3. *Собственно редактирование документа.* На третьем этапе проводится языковая правка. Устраняются орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки. Все исправления, вносимые в текст, делаются синими или черными чернилами (нельзя писать красными). Все написанное – слова, цифры, корректурные знаки – должно быть отчетливым и аккуратным. Выправленный текст следует перепечатать и вычитать. Полностью подготовленный текст подписывается.

Приступая к редактированию текста, важно отчетливо осознать, какие цели перед вами ставятся. *Правка может быть* как чисто *стилистической* (т.е.

не затрагивающей содержания), так и *смысловой*. В первом случае от редактора требуется, прежде всего, безупречная грамотность, тонкое чувство слова. Во втором — наряду с этим основательное знание существа вопроса, владение фактическим материалом. Есть, однако, и общие принципы.

Важно помнить о том, что *первый этап редактирования* — восприятие текста — имеет чрезвычайно важное значение. Только неопытный сотрудник, прочитав первые несколько строк документа, берется за карандаш и начинает вносить исправления. Прежде чем что-либо изменить, *следует ознакомиться с документом в целом*. При этом можно делать пометки на полях или выписки (особенно если это текст большого объема). Часть вопросов обычно удается снять по ходу чтения. Кроме того, только при целостном восприятии вы можете оценить композицию текста, обнаружить противоречия, логические ошибки, несообразность частей и т.п.

Удобнее всего, проанализировав текст, начать читать его с начала, постепенно и последовательно устраняя отмеченные недостатки. После того как вы внимательно прочли документ, оценили его, отметили ошибки и моменты, вызывающие сомнение, вам предстоит решить наиболее сложный и деликатный вопрос, всегда встающий перед редактором. Это вопрос о допустимой степени вмешательства в текст. Своеобразие редакторской работы заключается в том, что исправления вносятся в чужой текст. В конце концов, под документом должна появиться подпись другого лица. Следовательно, вы берете на себя дополнительную ответственность: вы имеете право изменить форму, но не содержание; иначе получится, что вы навязываете адресату свои мысли от чужого имени.

Одна из главных «заповедей редактора» может быть сформулирована так: *не прибавляй и не убавляй*. Каким бы ни было воздействие на текст (замена слов, грамматических конструкций, перестановка частей) — смысл высказывания должен оставаться прежним. В случае же, если требуется изменить содержание (допустим, устранить фактическую ошибку), это должно быть непременно согласовано с автором.

Далеко не всегда вопрос о допустимых пределах вмешательства в текст решается просто. В первую очередь это относится к проблеме словесных повторов.

Официально-деловой стиль имеет свою специфику. **Одно из основополагающих требований к языку документов — точность, однозначность высказывания.** В связи с этим автору и редактору приходится порой действовать в ущерб красоте стиля, заботясь о ясности смысла. Обычно повторение одного и того же слова (или однокоренных слов) в пределах небольшого текста считается стилистической ошибкой. Но ситуация не может быть оценена столь определенно, если речь идет о повторении терминов. Специальная лексика обладает рядом особенностей, которые необходимо учитывать. Значение термина специфично, он чаще всего не имеет абсолютных синонимов и не может быть заменен другим словом без изменения сути высказывания. Поэтому нередко приходится делать исключение для текстов, насыщенных терминологией, и сохранять словесные повторы ради точности смысла.

Например, общий отдел высшего учебного заведения инструктирует работников деканатов: *После окончания работы ГАК деканаты на основании протоколов ГАК составляют приказ об окончании университета, который представляется в учебный отдел в пятидневный срок с момента окончания работы ГАК.*

ГАК — государственная аттестационная комиссия (сокращение может не расшифровываться в документе, который имеет хождение внутри учреждения; для работников вуза это общепонятный термин). Наименование нельзя заменить близким по значению словосочетанием. Чтобы избежать троекратного повтора, можно один раз использовать вместо аббревиатуры слово «комиссия». В то же время необходимо отказаться от троекратного повторения слова «окончание». Редактор придает тексту следующий вид: *После окончания работы ГАК деканаты на основании протоколов комиссии составляют приказ об окончании университета, который представляется в учебный отдел в пятидневный срок с момента завершения деятельности ГАК.*

Рассмотрим также примеры из специальных текстов, связанных с газовой промышленностью:

1. *Обратим внимание, что по условиям безопасности необходимо нулевой провод заземлять, т.е. надежно соединять его с землей через специальный заземлитель, например, металлический лист, закопанный в землю. При отсутствии такого заземления и при соединении одного из линейных проводов с землей второй линейный провод окажется по отношению к земле под двойным напряжением.*

2. *В целях использования для сварки стыков трубопровода автоматической сварки под флюсом, обеспечивающей высокое качество и более высокую производительность сварочных работ, в институте были разработаны три варианта организации сборочно-сварочных работ на трассе строительства трубопровода.*

В первом фрагменте употребляются однокоренные слова «заземлять», «земля» (4р.), «заземлитель», «заземление». Кроме того, дважды используется словосочетание «линейный провод». Несомненно, это делает предложения тяжеловесными, затрудняет восприятие. Тем не менее, редактору вряд ли удастся полностью избежать повторов. Так, терминологическое словосочетание «линейный провод» нельзя заменить другим, близким по смыслу.

Прежде чем осуществить правку, следует уточнить, кому адресован текст. Если это не отрывок из пособия для школьников, можно уверенно отказаться от объяснения того, что означает глагол «заземлять».

Редактору следует помнить: если приходится сохранить повторы, надо подумать о других путях «облегчения» текста. В частности, можно отказаться от длинных, громоздких предложений. Чаще всего сложное предложение нетрудно превратить в несколько простых. После исправлений первый фрагмент приобретает следующий вид:

Обратим внимание, что по условиям безопасности нулевой провод необходимо заземлять. В качестве заземлителя может использоваться, например, металлический лист, закопанный в землю. В противном случае при соединении

одного из линейных проводов с землей второй окажется под двойным напряжением.

Во втором фрагменте повторяются существительное «сварка» (2 р.) и используются близкие словосочетания «сварочные работы» и «сборочно-сварочные работы»; дважды употребляется определение «высокий» («высокое качество», «высокая производительность»). Правка может быть минимальной: термин «сварка» не допускает синонимических замен. Надо лишь отказаться от прилагательного «сварочный», когда речь идет о производительности работ, поскольку оно не вносит в текст новой информации. Допустимо также ограничиться однократным употреблением прилагательного «высокий»: когда речь идет об обеспечении качества, само собой разумеется, что имеется в виду именно высокое качество. Определенную динамичность тексту придаст замена причастного оборота придаточным определительным. Окончательный вариант может быть таким:

В целях использования на стыках трубопровода автоматической сварки под флюсом, которая обеспечивает качество и более высокую производительность работ, в институте были разработаны три варианта организации сборочно-сварочных работ на трассе строительства трубопровода.

Обобщая сказанное, можно определить наиболее важные **принципы редакторской правки**:

- сохранение содержания документа неизменным;
- возможность доказать, что вмешательство в текст необходимо;
- целостность и последовательность (все недостатки отмечаются и исправляются сразу, поскольку одно изменение может повлечь за собой другое);
- четкость и аккуратность.

Последнее кажется очевидным. Тем не менее, нередки случаи, когда редактор производит правку от руки, и некоторые слова оказываются «нечитаемыми». В дальнейшем тот, кто набирает текст на компьютере, может невольно внести в документ новую ошибку. Совершенно недопустимо, закончив редакторскую работу, оставлять на полях знаки вопроса или другие пометки. Редак-

торские функции считаются выполненными после того, как все сомнения разрешены и на полях документа остались только пометки, предназначенные для внесения исправлений.

В практическом редактировании обычно применяется выработанная опытом система правки. Видный специалист по литературному редактированию профессор Константин Иакинфович Былинский *выделил четыре основные вида:*

- правка-вычитка;
- правка-сокращение;
- правка-обработка;
- правка-переделка.

Правка-вычитка максимально близка к корректорской работе. Она представляет собой исправление орфографических и пунктуационных ошибок и опечаток. Такие исправления обычно не требуют согласования с лицом, подписывающим документ.

Современная компьютерная техника освободила работников документной сферы от большей части корректорской нагрузки: текстовые редакторы позволяют проверять правописание и вносить исправления непосредственно во время набора текста. Но это не должно быть основанием для совершенной беззаботности. В данном вопросе, как и во многих других, человек не имеет права полностью полагаться на технику.

Приходится иметь в виду, что компьютерные текстовые редакторы «не знают» многих собственных имен. Фамилии, инициалы, географические названия, наименования предприятий и учреждений необходимо выверять с особой тщательностью.

Кроме того, компьютер способен обнаружить далеко не все опечатки. Он «не заметит», например, превращения предлога «на» в предлог «за», частицы «не» в «ни»: для него все это одинаково правильные слова. Автоматическая проверка не даст результатов, если вы по ошибке набрали «1897» вместо «1997». Только человек, понимающий смысл высказывания, в состоянии обнаружить

подобные ошибки.

Пренебрежение правкой-вычиткой нередко приводит к курьезам. Нетрудно представить себе реакцию руководителя, который получает документ, названный не «*Протокол № 5*», а «*Прокол № 5*». Если текст, содержащий такого рода опечатку, выйдет за пределы учреждения, от этого, безусловно, пострадает авторитет фирмы.

Таким образом, к **задачам правки-вычитки** можно отнести:

- устранить орфографические и пунктуационные ошибки;
- достичь единообразия (унификации) написания названий, фамилий, сокращений, ссылок и других элементов текста, а также единообразия в форме представления таблиц, формул, рисунков, подрисуночных подписей, элементов, связывающих текст произведения и аппарат издания;
- проверить систему рубрикации, всех шрифтовых выделений, ссылок, нумерацию разделов, таблиц, формул, рисунков и др.
- обратить внимание редактора на замеченные фактические, логические и стилистические погрешности.

Традиционно выделяются определенные виды текстов, наиболее часто подвергающиеся правке-вычитке:

1. *Официальные материалы* (постановления, решения, сообщения и заявления правительства и парламента, официальных организаций и т. д.).

2. *Переиздания произведений общественно-политической или художественной литературы*, если они выходят без переработки.

3. *Издания или переиздания дефинитивных текстов* (от лат. definitivus — точный, окончательный, установленный), то есть текстов, которые *должны точно соответствовать оригиналу*, например, текстов законов, договоров и т. д.

4. *Издания исторических документов*. Напомним: существуют специальные правила издания исторических документов, в которых определяются принцип отбора документов, правила их археографического оформления, характер научно-справочного аппарата, и редактор должен соблюдать эти правила

Из наиболее часто употребляемых *приемов* правки-вычитки можно

назвать:

- 1) составление карточек с именами и фамилиями, названиями, датами;
- 2) чтение текста «наоборот» (то есть, начиная с конца страницы, чтобы смысл текста не отвлекал от проверки орфографии);
- 3) выписывание вопросов на отдельном листке;
- 4) обращение особого внимания на статистический материал и крупно набранный текст.

Правка-сокращение производится в двух основных случаях:

- когда необходимо любыми способами сделать документ короче (тогда можно пойти на некоторое уменьшение объема содержания);
- когда в тексте содержится избыточная информация — повторы и «общие места».
- Наконец, правка-сокращение необходима и в тех случаях, когда превышает заранее установленный объем текста.

Не случайно во многих инструкциях по делопроизводству специально оговаривается, что служебные документы должны быть краткими. Так, текст письма, как правило, не должен превышать двух страниц. Если по излагаемому вопросу требуется дать глубокий анализ и обосновать предложения, размер письма не должен превышать четырёх-пяти страниц.

Редактор обязан устранить из документа общеизвестные факты, прописные истины, лишние вводные слова и конструкции. Как отмечено выше, словесные повторы также относятся к числу стилистических недостатков, но избежать их иногда не представляется возможным. Важно, чтобы редактор хорошо ориентировался в материале и был в состоянии определить, насколько оправдано повторение одних и тех же слов и допустима ли их замена синонимами.

В редакторской практике используются *два способа сокращения текста*. Первый — **сокращение текста частями**, при котором исключаются части текста, представляющие собой определенные смысловые звенья, — примеры, факты, частные подробности, которые зачастую загромождают и усложняют текст, занимая при этом целые абзацы. Применяя такой прием, редактор обязан после

сокращения обработать те части, которые оказались рядом, проверить, чтобы опущенные эпизоды и факты не упоминались в предыдущем и дальнейшем тексте.

Второй способ делать правку—сокращение — *внутритекстовое сокращение*. Его используют, когда связь между смысловыми частями текста необходима и сокращение крупных частей поэтому невозможно. При этом сокращают слова, словосочетания, предложения.

Приемы правки-сокращения:

1) *извлечение* — из текста извлекаются только опорные смысловые моменты, необходимые для его понимания (напр, в хрестоматии по литературе целиком печатаются только монологи главного героя пьесы, так как они важны для понимания позиции главного героя);

2) *изложение* — автор или редактор излагают своими словами сокращенные в тексте места для того, чтобы текст в целом не утратил связности;

3) *отсылка* — прием, который помогает читателю ознакомиться с данным понятием по другой словарной статье или части текста (чаще всего применяется в учебниках и энциклопедических изданиях);

4) *условное сокращение* — прием, при котором определяемое слово или понятие пишется полностью только один раз, в дефиниции (определении), затем в тексте употребляется только одна или несколько букв (напр.: ДТ - вместо документный текст);

5) *аббревиатура* — условное сокращение по первым буквам названия, состоящего из нескольких слов (напр.: СМИ — средства массовой информации, РЯЗ — журнал «Русский язык за рубежом», ВОВ — Великая Отечественная война);

б) *печатаение текста без абзацев* (чаще всего применяется в периодической печати);

7) *использование шрифтов более мелких кеглей;*

8) *сокращение с использованием особенностей грамматической и логической организации текста, так называемая «компрессия», то есть свертыва-*

ние отдельных моментов изложения при сохранении их главных информационных качеств (напр. переделывание однотипных по структуре предложений в конструкцию с однородными членами предложения, использование замещений, эллипсов).

После проведения правки-сокращения рукописи все основные положения надо согласовать с автором

Правка-обработка представляет собой улучшение стиля документа. Устраняются ошибки и недочеты, связанные с нарушением сочетаемости слов, неразличением паронимов, использованием громоздких синтаксических конструкций и т.д.

Правка - обработка включает:

- а) анализ и отбор фактического материала;
- б) оценку и улучшение композиции рукописи;
- в) языковую правку текста;
- г) проверку правильности внешнего оформления рукописи.

Отметим, что официальные документы исключают их обработку при правке редактором, который должен лишь проверить точность написания географических названий, имён, фамилий, идентичность дат, цифр (они могут быть искажены при наборе).

Рассмотрим фрагмент приказа, требующего сокращения и обработки:

Кадровым службам дочерних предприятий и дочерних акционерных обществ

1.1 С целью дальнейшего развития человеческих ресурсов предприятий в соответствии со стоящими перед нами производственными задачами с 01.01.2020г. начать и в течение текущего года осуществлять внедрение системы непрерывного индивидуального обучения руководителей, специалистов и рабочих отраслевых предприятий и организаций.

1.2 Расширить работу по привлечению к творческой деятельности молодежи и принять активное участие в проведении Отраслевой научно-практической конференции молодых ученых и специалистов.

1.3 Привести в соответствие структуру и численность кадровых служб предприятий стоящим перед ними задачам по управлению и развитию персонала, приняв необходимые меры к последовательному улучшению их качественного состава.

1.4 В течение 2020—2021 гг. привести материальную базу учебных заведений отрасли в соответствие современным требованиям обучения персонала, основываясь на действующих отраслевых нормативах.

Прежде всего, редактор обнаружит в данном тексте словесный повтор: «дочерних предприятий» и «дочерних акционерных обществ». Нормы русской грамматики позволяют не повторять определение при каждом из однородных членов предложения. Достаточно согласования (совпадения рода, числа и падежа), чтобы определение воспринималось как относящееся ко всем членам предложения, входящим в группу однородных. Написав:

«Кадровым службам дочерних предприятий и акционерных обществ», мы ясно укажем на то, что имеются в виду дочерние акционерные общества.

Помимо этого, рассматриваемый документ отличает словесная избыточность. Не следует уточнять: *«стоящие перед нами производственные задачи»* (п. 1.1): подразумевается, что в приказе говорится о проблемах той сферы, в рамках которой он создан. *«Принять необходимые меры»* (п. 1.3) — также избыточное словосочетание. Совершенно очевидно, что перечисляются именно те меры, которые необходимы для достижения цели. Лишено смысла и использование причастия *«действующие»* в п. 1.4. Ни у кого не вызовет сомнений тот факт, что исполнители приказа должны руководствоваться действующими, а не отмененными или еще не принятыми нормативами.

Обработка данного текста включает в себя изменение порядка слов в пп. 1.1 и 1.3, а также исправление ошибок, связанных с выбором падежной формы существительного. Необходимо поменять местами сказуемое *«начать»* и обстоятельство времени *«с 01.01.2020г.»*. В противном случае названные в предложении сроки связываются в сознании читателя не с началом действия, а с упоминанием о производственных задачах. В п. 1.3 используется конструкция *«приве-*

сти что-либо в соответствие с чем-либо», требующая определенного порядка слов.

Наконец, в тексте дважды встречается ошибка, вызванная незнанием норм управления (выбора падежа существительного, входящего в словосочетание). В русском языке возможны конструкции «соответствие чего-либо чему-либо» (соответствие закона Конституции), «привести что-либо в соответствие с чем-либо» (привести закон в соответствие с Конституцией) и «в соответствии с чем-либо» (поступать в соответствии с законом). Следовательно, в анализируемом тексте должны использоваться формы творительного падежа с предлогом «с»: «привести структуру и численность кадровых служб в соответствие со стоящими перед нами задачами», «привести материальную базу в соответствие с современными требованиями».

Язык всегда предоставляет говорящему и пишущему множество синонимических возможностей. Одно и то же можно выразить различными способами, выбирая слова и грамматические конструкции. Вот почему содержание рассмотренного приказа может быть передано и другими средствами.

Кадровым службам дочерних предприятий и акционерных обществ

1.1 С целью дальнейшего развития человеческих ресурсов предприятий в соответствии со стоящими перед отраслью производственными задачами начать с 01.01.2020 г. внедрение системы непрерывного индивидуального обучения руководителей, специалистов и рабочих.

1.2 Расширить работу по привлечению к творческой деятельности молодежи и принять активное участие в проведении Отраслевой научно-практической конференции молодых ученых и специалистов.

1.3 Привести структуру и численность кадровых служб предприятий в соответствие со стоящими перед отраслью задачами по управлению и развитию персонала; принять меры к улучшению их качественного состава.

1.4 В течение 2020-2021 гг. привести материальную базу учебных заведений в соответствие с современными требованиями обучения персонала, основываясь на отраслевых нормативах.

Правка-переделка - этот вид правки, связанный с созданием нового варианта текста на основе представленного автором материала, которому надо придать литературную форму, опираясь на сообщенные факты, происшествия. При правке-переделке возможно изменение жанра, целевого назначения публикации.

Литературный редактор применяет правку-переделку в тех случаях, когда авторский замысел выражен неясно, тема не получила четкого освещения, нет соответствия между заголовком и содержанием и т.д. В таких случаях редактору приходится устранять логические ошибки, противоречивость и бездоказательность некоторых заявлений. В представленном автором материале может быть не учтен возраст читателя, его профессия.

Правка-переделка бывает нужна при работе редактора над переводным текстом, если в рукописи дан подстрочник и переводчик не владеет литературной формой изложения, не знает стилистических и этических представлений, норм чужого для него языка, традиций предполагаемого читателя данного переводного произведения.

Рассмотрим пример текста, требующего правки-переделки.

Объяснительная записка

*5.10. 2008 покупателем была **попрошена** пачка бумаги форматом А4 «Снегурочка», цветная бумага для **печатания** (голубая) и пакет. Когда общая сумма на товар стала известна, покупатель дал согласие на продажу. Чек был отбит, но покупателем **данная сумма была уплачена не вся в связи с некоторым отсутствием денег. Покупательница стала говорить о необходимости возврата, в чем ей было отказано, так как касса и компьютер взаимосвязаны. Возмущение покупателя было мотивировано 24-мя годами работы в торговле и возможностью возврата.***

*В итоге 100 рублей были **уплочены** за «Снегурочку» и пакет и **положены** в кассу. 175 рублей отсутствуют, так как **вышеназванная бумага не была взята.***

Очевидно, что текст данной объяснительной записки требует серьезной переработки. Хотя последовательность событий в тексте отражена вполне по-

нятно, но изложение фактических сведений и языковое оформление с точки зрения соблюдения норм русского литературного языка требуют редактирования. В тексте выделены жирным курсивом все части текста, которые необходимо править.

Таким образом, *документ, выправленный квалифицированным редактором:*

- не содержит фактических ошибок и опечаток;
- идеально грамотен с точки зрения орфографии и пунктуации;
- имеет оптимальный объем;
- строится по законам логики;
- соответствует стилистическим нормам русского литературного языка и специальным требованиям официально-делового стиля.

Совокупность корректурных исправлений и сам процесс исправления ошибок и устранения технических недочетов в корректурном оттиске набора и печатной форме, включающий чтение корректурных оттисков и корректурную правку называется корректура. Данный процесс предполагает использование принятой системы корректурных знаков

Корректурные знаки – это система графических знаков, служащих для указания места и характера исправления ошибок в тексте. Графические начертания этих знаков приведены в ГОСТ 16347-76 «Знаки корректурные», который введен в действие с 01.01.77 (в настоящее время он не отменен).

Корректурные знаки подразделяются на:

- знаки замены, выкидки и вставки;
- знаки перестановки печатных знаков;
- знаки изменения пробелов;
- знаки абзацного отступа, красной строки;
- знаки исправления технических дефектов набора.